سلسلة الحصول على رخصة قيادة الحاسوب

الجزء الثالث

الكامل في تعلم
Microsoft Word 2019



الطبعة الأولى
اذار ٢٠١٩

تأليف
م.م. وائل وحيد الكريزي
ماجستير علوم الحاسوب

تأليف
م. وسام علي الخزاعي
ماجستير علوم الحاسوب

سلسلة الحصول على رخصة قيادة الحاسوب

الجزء الثالث

الكامل في تعلم

Microsoft Word 2019



تأليف

م. وسام علي الخزاعي

ماجستير علوم الحاسوب

تأليف

م. م. وائل وحيد الكريزي

ماجستير علوم الحاسوب

المراجعة اللغوية

أ د. علي رحيم هادي الحلو

دكتوراة لغة عربية

اذار ٢٠١٩

الاهداء

كم جميلٌ أن تَهدي ثَمرةً مِن ثِمار جُهدُك العلمي إلى رَمز مِن رمُوز الحق اليَقين، وأن تَتعَبد في مِحراب قداستهِ. وكَم هو رائعٌ أن تَتنفَسَ عَبقَ هِبةِ السماء لِعبادِ اللهِ المخُلصين، والأرقَى مِن ذلِكَ كُله أن تَستوحي الروح والفِكر والعَطاء والعِلمَ من أحفاد الذي أوحى اليهِ ربِ العالمين ما أوحى، إنهم شَجرَة النقاء ومَكمن الجود والصَفاء، كما اهدي هذا الجهد المتواضع الى روح والدتي عسى ان يكون صدقة جارية لروحها الطاهرة.



المؤلفون

المقدمة

عزيزي القارئ يتناول كتابنا الذي بين يديك تعلم أحد البرامج المهمة التي تستخدم في مجال معالجة النصوص وهو برنامج Microsoft Word، والذي تم إصدار أول نسخة منه في العام ١٩٨٣، ضمن حزمة متكاملة سميت بحزمة البرامج المكتبية Microsoft Office، ولاقى انتشارًا واسعًا ونجاحًا منقطع النظير وآخر نسخة صدرت منه في العام ٢٠١٩، ونستطيع عن طريق هذا البرنامج معالجة النصوص، والتحكم بتنسيقها (حجم النص، نوعه، شكله.... وغيرها) فضلاً عن إمكانية إدراج الكائنات إلى المستند (جدول، صورة، أشكال ذكية ...... وغيرها).

استُخدمت في هذا الكتاب طريقة التعلم الأكاديمية، اي إننا تناولنا بالشرح أجزاء البرنامج وأوامره واحداً تلو الأخر، وبصورة متسلسلة. ففي البداية تناولنا شرح الواجهة الرئيسة للبرنامج ومكوناتها، ثم تناولنا قائمة ملف File والأوامر التي تحتويها بالتفصيل، حيث كان هنالك تغيير لهذه القائمة في ترتيب الأوامر التي تحتويها وبخاصةٍ هذه النسخة Microsoft Word 2019 بعدها تناولنا التبويبات الثمانية الرئيسة التي يتكون منها البرنامج (Home – Insert – Design – Layout – References – Mailing – Review – View) فضلاً عن التبويبات الثانوية (Design – Format) والخاصة ببعض الكائنات التي يتم إضافتها إلى المستند.

وقد تم مناقشة جميع الأوامر التي تحتويها تلك التبويبات بصورة مفصلة، ومن دون استثناء، ليتمكن المتدرب من إتقان البرنامج بصورة صحيحة، وفي النهاية أود التوضيح لجميع القراء الأعزاء بأنه لا يجوز شرعًا وقانونًا طباعة هذا الكتاب أو جزء منه او نسخه بدون موافقة المؤلف، راجين من كل من يقرأ هذا الكتاب ان لا ينسانا من الدعاء ..... ومن الله التوفيق.

المؤلفون

كلمة المدقق اللغوي

قرأت كتاب (الطريق لتعلم Microsoft Word 2019)، وأعدت قراءته لأستوعب ما جاء فيه من مادة علمية، ولاسيما أنه يبحث في علم معاصر يكاد يكون ثورة في عوالم التقدم والتحضر. إنه علم الحاسوب وما تبعه ويتبعه من فروع في خدمة البشرية.

تبينت وأنا أدقق في سطور الكتاب أن المؤلفون قد خصوا كتابهم بكيفية الإفادة من برنامج Microsoft Word 2019 من أجل تهيئة وتأهيل المتدربين الذين يعملون في مجال التنضيد الطباعي، وقد أعده المؤلفون إعدادًا علميًا وتعليميًا، وهنا يكمن الإبداع، لأن المؤلفون قد برعوا في الإفادة من هذا العلم وأجهزته لخدمة المتعلمين بطريقة تجعل المستخدم متناولاً النص أو الموضوع بأسرع وقت وأقل جهد.

لقد عرفت ولدينا "وسام" و "وائل" باحثان علميان مبدعان يأتيانك دومًا بالجديد فهم يرو ان العالم الحضاري بدأ يقفز أسرع مما نتوقعه في التطور العلمي آلةً وأفكارًا، فهم قد استيقنوا من ذلك، وذهبوا يبحثون ويدققون ليتحفانا بالجديد النافع، والمنسجم مع تلبية متطلبات المتعلمين والمعلمين على حدٍ سواء.

أ. د. علي رحيم هادي الحلو

المدقق اللغوي

المحتوى

الموضوع	رقم الصفحة
ما برنامج معالج النصوص Microsoft Word؟	٧
كيفية تشغيل برنامج MS Word	٨
ما المكونات الرئيسة لنافذة برنامج معالجة النصوص MS Word؟	١٠
أولاً: قائمة ملف File Menu	١١
ما أنواع حفظ المستندات Saving Documents Types؟	١٤
ثانياً: تبويب الصفحة الرئيسة Home Tab	٢١
ثالثاً: تبويب إدراج Insert	٢٥
مجموعة صفحات Pages.	٢٥
مجموعة جدول Table.	٢٦
مجموعة شروحات (illustration).	٢٨
مجموعة اضافات Add-ins.	٣٦
مجموعة وسائط Media.	٣٦
مجموعة روابط Links.	٣٧
مجموعة تعليق Comment.	٣٨
مجموعة رأس وتذييل الصفحة Header & Footer.	٤٠
مجموعة نص Text.	٤٣
مجموعة رموز Symbols.	٤٦
رابعاً: تبويب تصميم Design Tab	٤٩
خامساً: التبويب تخطيط Layout	٥٥
سادساً: التبويب مراجع References	٦٣
سابعاً: التبويب مراسلات Mailings	٦٩
ثامناً: التبويب مراجعة Review Tab	٦٩
تاسعاً: التبويب عرض View Tab	٧٦
اختصارات لوحة المفاتيح مع برنامج Microsoft Word	٨٢
أهم مختصرات لوحة المفاتيح Keyboard في برنامج MS Word	٩٢

ما برنامج معالج النصوص Microsoft Word؟

يُعد هذا البرنامج من أكثر برامج المعالجة النصية شهرة، أنتج من قبل شركة مايكروسوفت Microsoft الأميركية، وتم تسويقه إلى المستخدمين ضمن بيئة تسمى بيئة Microsoft Office تضم في طياتها مجموعة من البرامج الخدمية المكتبية مثل برنامج الجداول الحسابية MS Excel، وبرنامج إنشاء قواعد البيانات MS Access، وبرنامج العروض التقديمية MS PowerPoint....وغيرها من البرامج الأخرى.

ويستخدم لإنشاء مختلف المستندات النصية والتعديل عليها، كما يتوافر هذا البرنامج في أجهزة الحاسوب المكتبية Desktop، المحمولة Laptop، الأجهزة اللوحية Tablet والهواتف الذكية Smart Phone. وصدرت أول نسخة منه في العام ١٩٨٣ ولكنها لم تكن تلقى رواجًا، واشتهرت في العام ١٩٨٧ واستمرت الشركة بإنتاجها، حيث كانت آخر نسخة منه قد صدرت في العام ٢٠١٩.



ما مميزات برنامج معالج النصوص Microsoft Word؟

1- إنشاء المستندات النصية بكافة أنواعها (بحوث، تقارير، رسائل، كتب..... وغيرها).
2- إمكانية التعديل على المستندات التي تم انشاؤها عن طريق إصدارات سابقة.
3- إمكانية إدراج نصوص وكائنات مختلفة، وتنسيقها عن طريق (تغيير حجمها ولونها وغيرها من الخصائص الأخرى).
4- إمكانية العمل على المستند نفسه من قبل مجموعة من المستخدمين في الوقت نفسه، من خلال إجراء عمليات التنقيح والإضافة والحذف وطباعة المستند.
5- إمكانية حفظ الملفات ذات الاحجام الكبيرة في خدمة التخزين السحابي OneDrive.
6- إمكانية استخدام ميزة البحث الذكي والتي يمكن من خلالها البحث عن أي كلمة موجودة في المستند المفتوح حاليا داخل محرك البحث Bing.
7- إمكانية عمله مع جميع المنصات، حيث من الممكن أن يعمل مع نظام التشغيل Windows، Mac، Android، iOS، Windows Phone.
8- إمكانية طباعة تلك المستندات على الورق، أو نشرها على شكل ملفات للقراءة فقط PDF أو SPS.

كيفية تشغيل برنامج MS Word.

هنالك عدة طرق لتشغيل برنامج المعالجة النصية MS Word، ومنها.

الطريقة الأولى.

من خلال اتباع الخطوات الآتية:

✓ انقر فوق الزر ابدأ Start.

✓ من خلال قائمة All Programs اذهب إلى التبويب (W) واختر منه Word.



الطريقة الثانية.

من خلال أيقونة البحث في شريط المهام، اكتب Word ستظهر لك أيقونة البرنامج في أعلى نافذة البحث، بإمكانك الضغط عليها وتشغيل البرنامج عن طريقها.



الطريقة الثالثة.



من الممكن تشغيل البرنامج عن طريق أيقونته الموجودة على سطح المكتب (ان وجدت)، من خلال الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين.

عند فتح البرنامج باي الطرق أعلاه ستظهر لنا النافذة الآتية، التي نستطيع من خلالها عمل ما يأتي.

1- فتح مستند قديم اعد في وقت سابق من خلال استخدام Recent الموجود في الجهة اليسرى من تلك النافذة.
2- إمكانية فتح مستند فارغ جديد من خلال استخدام Blank Document.
3- إمكانية فتح قالب لمستند معد مسبقاً من قبل شركة Microsoft صمم بصورة خاصة لبرنامج معالجة النصوص MS Word والاستفادة منه بعد اجراء التعديلات عليه وتهيئته ليلائم ما تحتاجه.



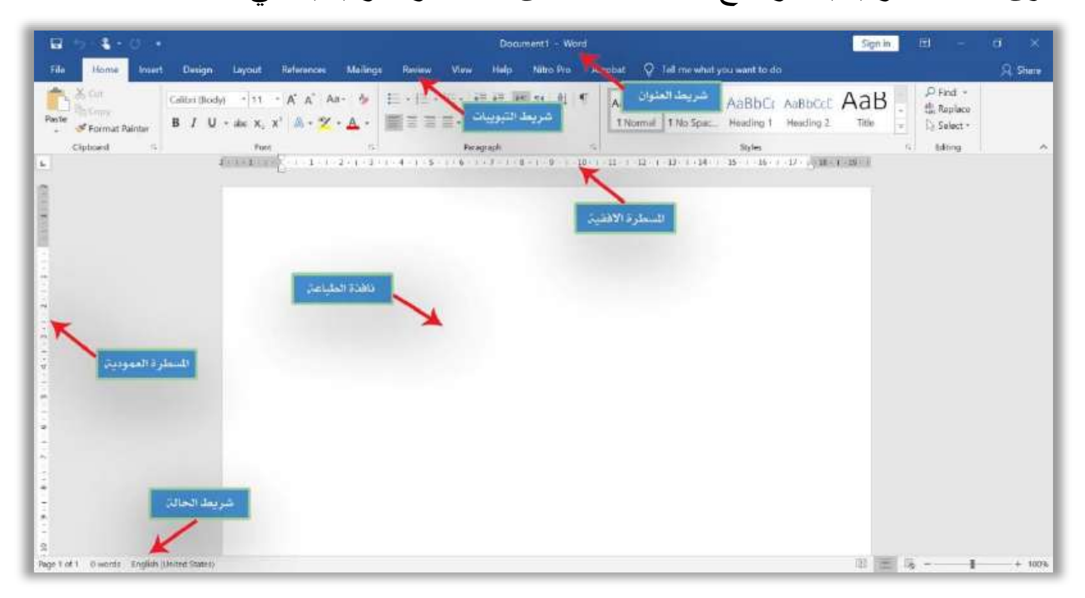
كيفية إغلاق المستند في برنامج معالج النصوص MS Word.

هنالك ثلاث طرق رئيسية لإغلاق المستند المفتوح حاليا أو البرنامج بصورة عامة، وهذه الطرق هي.

1- من خلال الضغط على الزر إغلاق X الموجود في شريط العنوان.
2- من خلال الذهاب إلى قائمة ملف File واختيار الأمر Close.
3- من خلال الضغط على مفتاحي (Alt + F4) من لوحة المفاتيح.

ما المكونات الرئيسة لنافذة برنامج معالجة النصوص MS Word؟

تتكون الشاشة الرئيسية لبرنامج MS Word من ستة أجزاء رئيسية هي.



1- شريط العنوان (Title Bar).

يقع في أعلى النافذة ويحتوي على اسم البرنامج واسم الملف المفتوح حاليًا، أزرار التحكم بالنافذة (إغلاق النافذة، تكبير/تصغير النافذة، إخفاء النافذة في شريط المهام)، فضلاً عن أدوات الوصول السريع (Quick Access Toolbar).



2- شريط التبويبات (Tab Bar)

يحتوي هذا الشريط على ثمانية تبويبات أساسية، فضلاً عن قائمة ملف File. كل واحدة من تلك التبويبات تحتوي على مجموعة أوامر متجانسة تقريبًا، كل أمر من تلك الأوامر يؤدي وظيفة محددة.

File | Home | Insert | Design | Layout | References | Mailings | Review | View

3- نافذة الطباعة (Printing Area)

في هذه المنطقة نستطيع إدراج النصوص والكائنات المختلفة والتعديل عليها وتنسيقها، فضلاً عن إمكانية التعديل على التصميم الأساسي لذلك المستند.

4- شريط الحالة (Status Bar)

شريط تظهر فيه معلومات عن المستند المفتوح حاليا، رقم الصفحة الحالية، عدد الصفحات الكلي، اللغة، تحديد طرق عرض المستند وتحديد نسبة تصغير / تكبير لعرض المستند المفتوح حالياً.

5- المسطرة الأفقية (Horizontal Ruler)

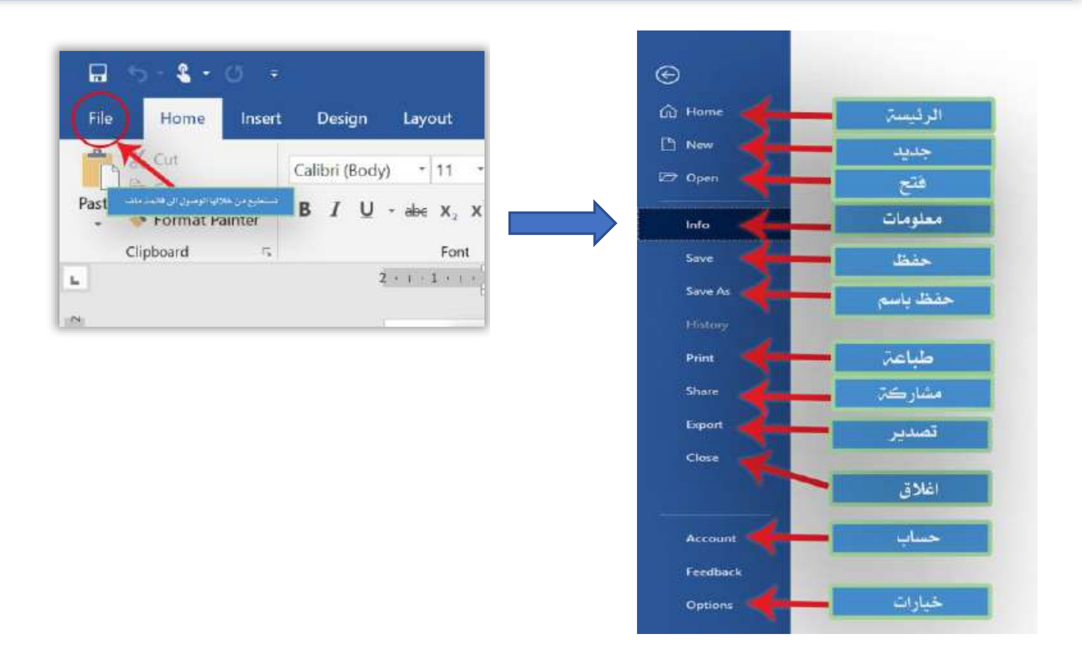
تقع في الجهة العلوية لمنطقة الطباعة، الوظيفة الرئيسة لها هي ترتيب محاذاة الأسطر أفقيًا لكل من الجهة اليمنى واليسرى.

6- المسطرة العمودية (Vertical Ruler)

تقع في الجهة اليمنى لنافذة البرنامج في حالة كون الواجهة باللغة العربية، وفي الجهة اليسرى من النافذة الرئيسة في حالة كون واجهة البرنامج باللغة الإنكليزية، تستخدم لترتيب النصوص الموجودة في المستند عموديا من الأعلى والأسفل.

أولاً: قائمة ملف File Menu

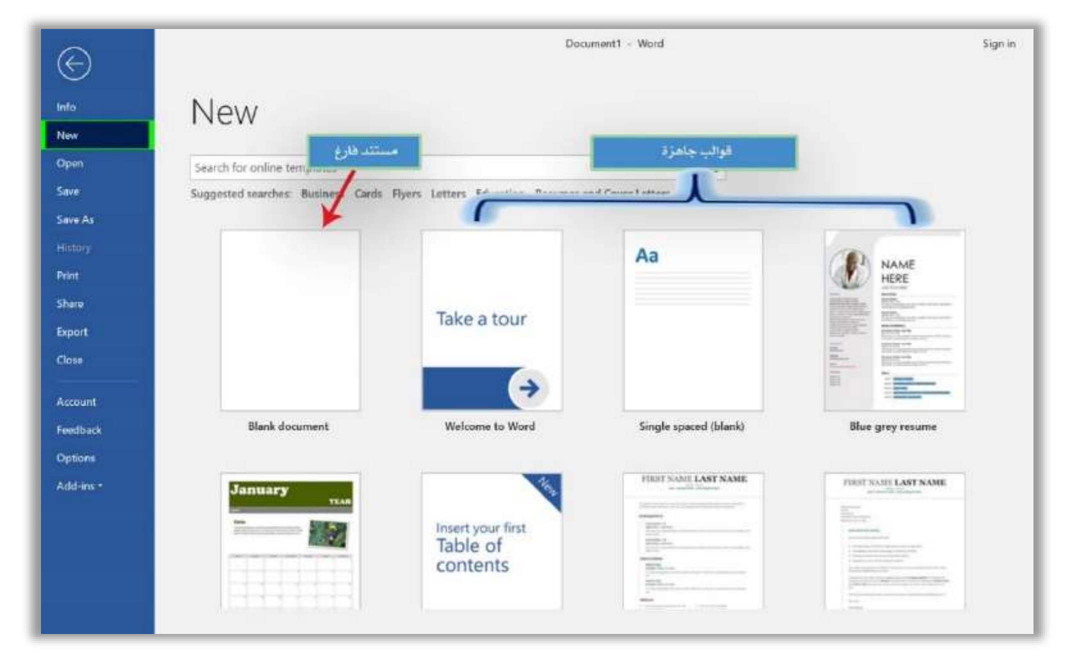
قائمة موجودة ضمن شريط تبويب Tab bar، عند النقر عليها تظهر نافذة تحتوي على مجموعة من الأوامر كل منها يؤدي وظيفة محددة، ومن تلك الأوامر.



1- الأمر الرئيسة (Home): يتم عن طريقه فتح النافذة الرئيسة التي تظهر لنا في بداية فتح البرنامج، والتي تم التطرق لها فيما مر من كتابنا.

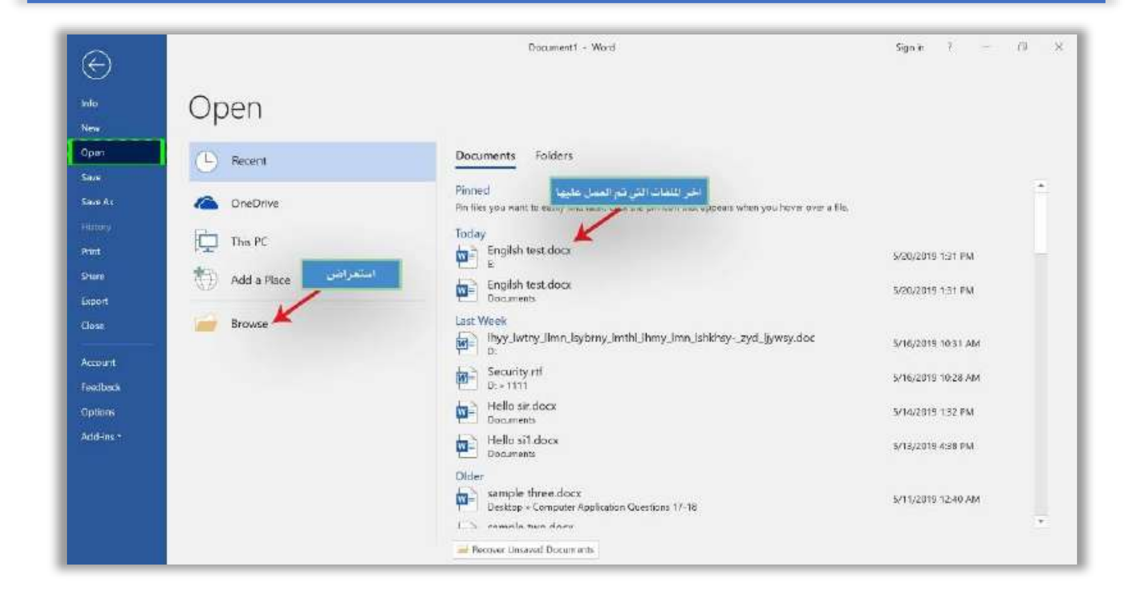


2- الأمر جديد (New): يستخدم لإنشاء مستند جديد، ويحوي على مجموعة من القوالب الجاهزة التي تم تصميمها من قبل شركة مايكروسوفت يمكن الاستعانة بها أو إعادة تصميمها أو التعديل عليها، كما من الممكن اختيار قالب مستند فارغ والعمل عليه من جديد.

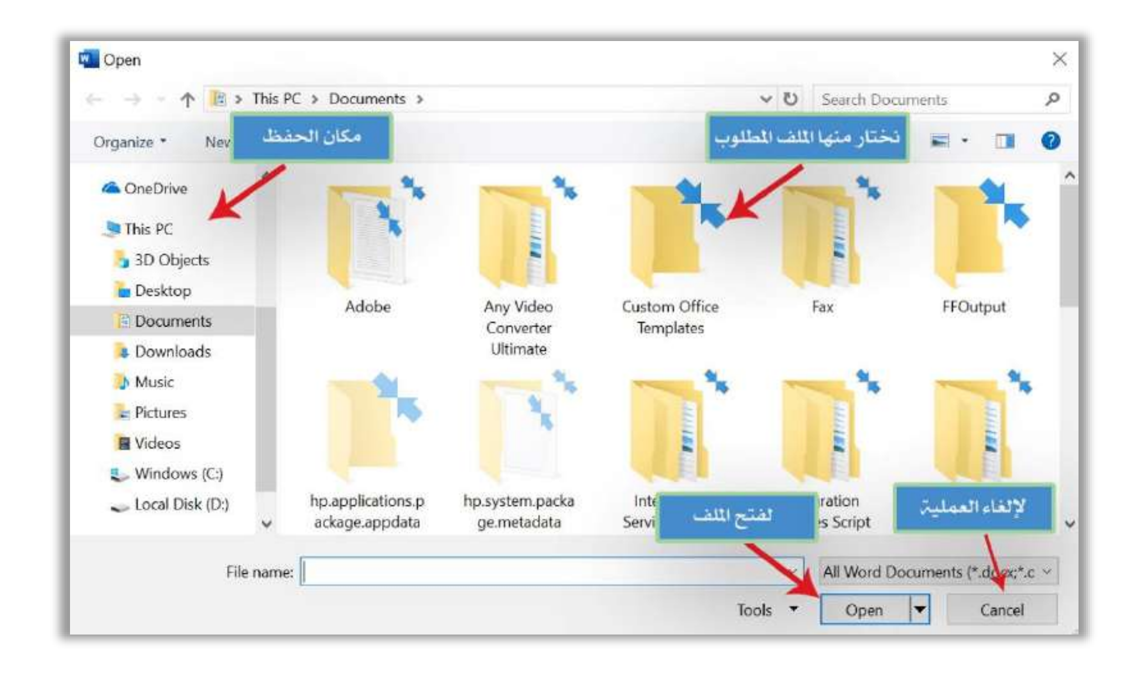


3- الأمر فتح (Open): يستخدم هذا الأمر لفتح مستند محفوظ مسبقا، وفقاً للخطوات الآتية:

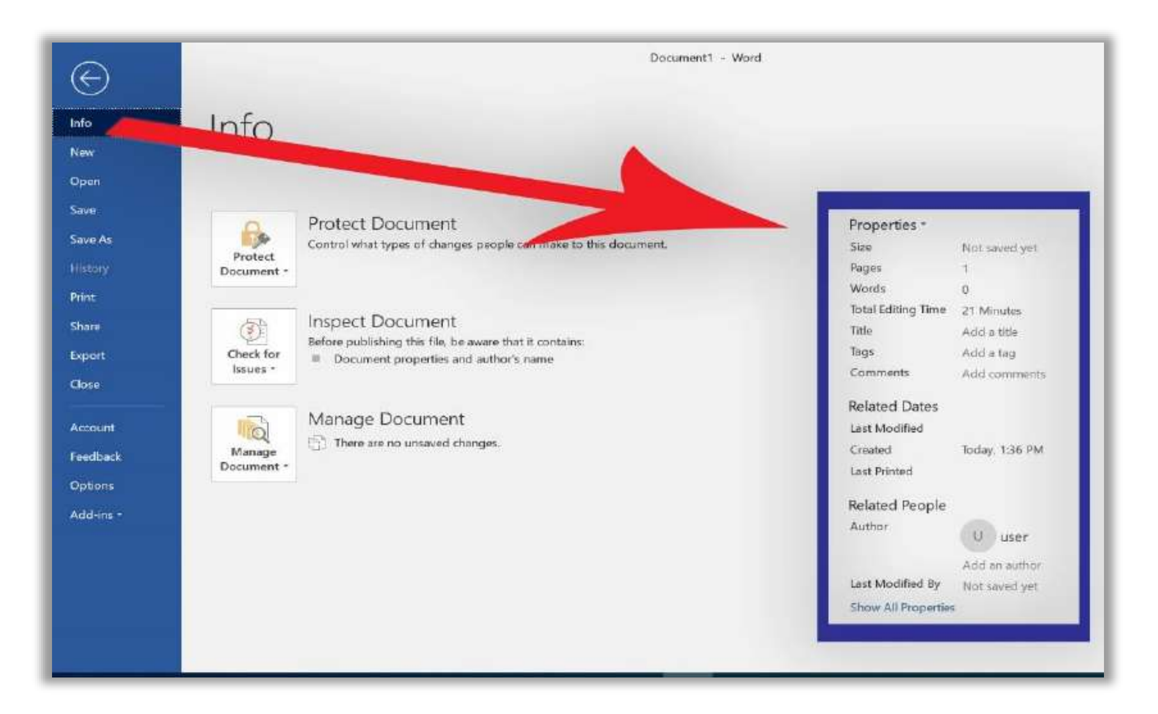
- ✓ انقر على قائمة ملف File.
- ✓ نختار منها الأمر فتح Open.
- ✓ من الممكن اختيار الملف المطلوب من خلال الضغط على اسمه في نافذة أخر الملفات التي تم العمل عليها، أو عن طريق النقر على المستعرض Browse سوف تظهر نافذة باسم Open تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب للبحث عن مكان حفظ الملف.



- ✓ نختار المكان أو المجلد الذي تم حفظ الملف فيه من قبل.
- ✓ نحدد الملف المطلوب.
- ✓ نضغط على الأمر Open.



4- الأمر معلومات (Info): معلومات عن المستند المفتوح حاليًا منها حجم المستند، عدد الصفحات، عدد الكلمات، تاريخ إنشاء المستند، تاريخ آخر تحديث وتاريخ آخر طباعة للمستند وغيرها.

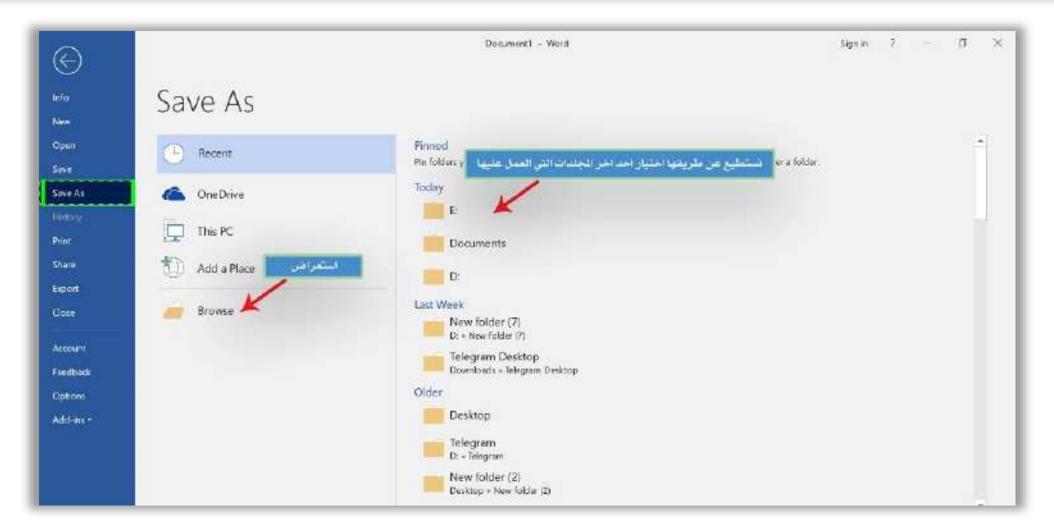


5- الأمر حفظ (Save): نستطيع عن طريق هذا الأمر حفظ التعديلات التي تم إضافتها من قبل المستخدم على مستند محفوظ سابقاً، كما ونستطيع استخدام لوحة المفاتيح Keyboard لحفظ التعديلات على المستند عن طريق الضغط على Ctrl + S.

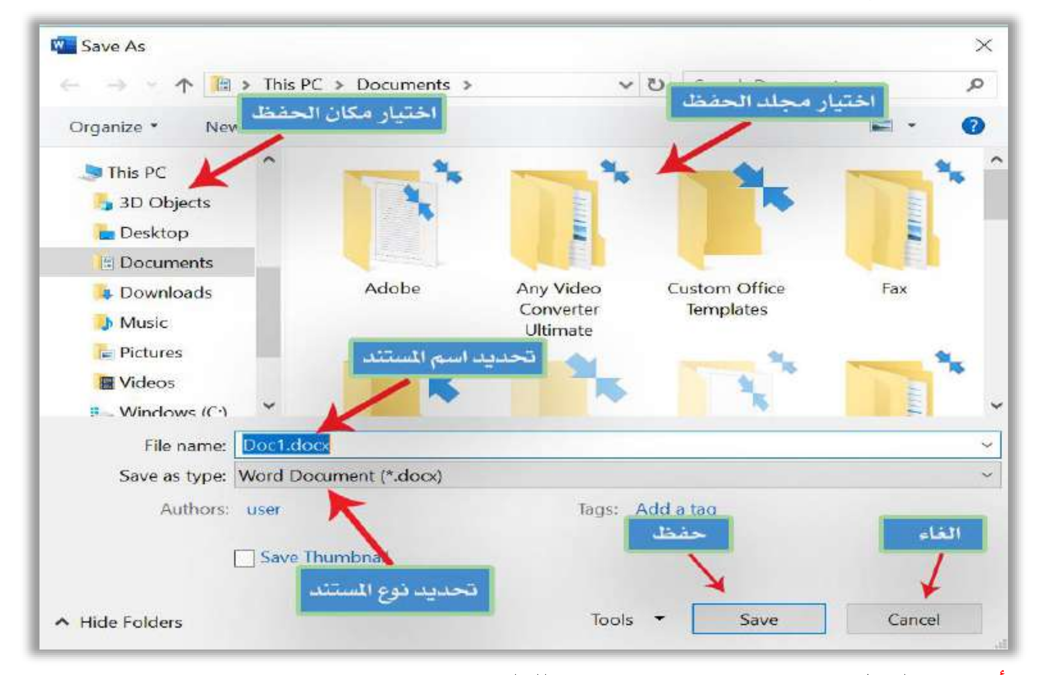
6- الأمر حفظ باسم (Save As): لحفظ المستند مع التعديلات التي أجريت عليه باسم جديد وفي مكان جديد، أو لحفظه لأول مرة، ومن أجل ذلك نتبع الخطوات الآتية:

أ- اذهب لقائمة ملف File واختر الأمر حفظ باسم Save As.

ب- انقر على زر المستعرض Browse سوف تظهر نافذة تستعرض مجلدات الحفظ في الحاسوب لاختيار مكان لحفظ الملف، أو عن طريق قائمة آخر المجلدات المستخدمة Recent نستطيع اختيار أحد المجلدات المستخدمة مؤخرًا.



عند الضغط على الزر Browse ستظهر النافذة الآتية:



أ- في الحقل File Name اكتب اسمًا للملف.
ب- من الحقل File Type اختر من القائمة المنسدلة نوع الملف.
ت- انقر على الأمر Save.

ما أنواع حفظ المستندات Saving Documents Types؟

هنالك العديد من أنواع صيغ حفظ المستندات في برنامج MS Word، ومن أهم تلك الأنواع:

أ- مستند مايكروسوفت وورد Word Document: يتم حفظ المستند بصيغة ملف وورد ٢٠١٠ فما فوق وبامتداد (*.docx).

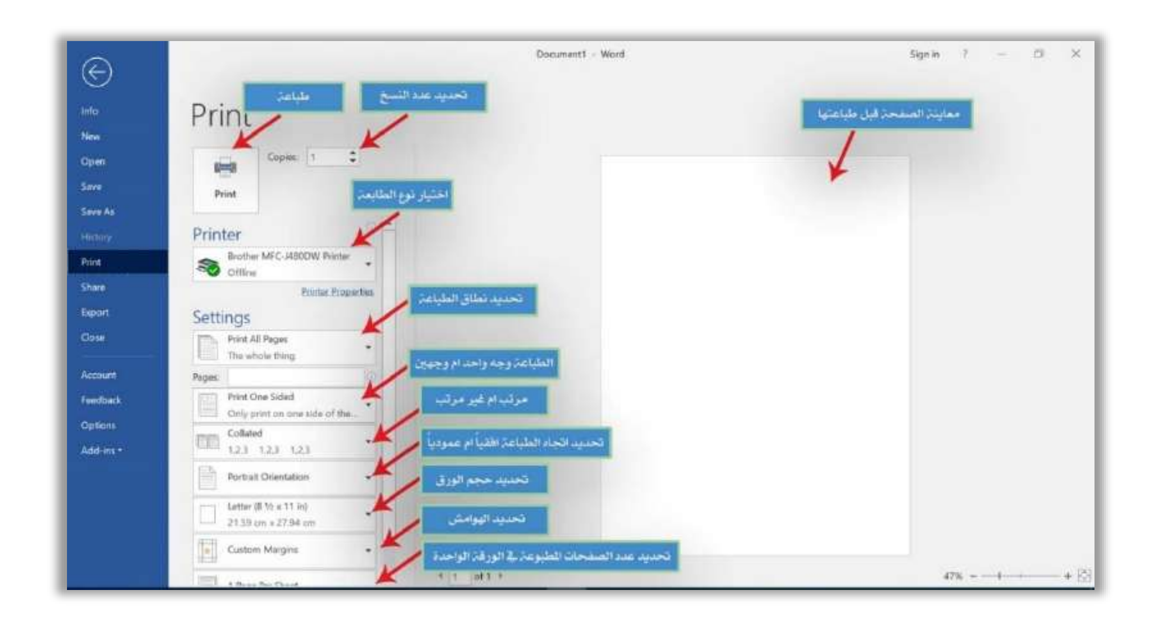
ب- مستند مايكروسوفت وورد Word 97-2003 Document: يتم حفظ المستند بصيغة ملف وورد إصدار ٢٠٠٧ فما دون، وبامتداد (*.doc).

ت- ملف من نوع PDF: يتم حفظ المستند بصيغة ملف نصي غير قابل للتعديل، وبامتداد (*.Pdf).

ث- ملف متصفح ويب Web Page: يتم حفظ المستند بصيغة متصفح ويب بامتداد (*.htm, *.html)، يتم فتحه باستخدام إحدى متصفحات الانترنيت Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox... وغيرها.

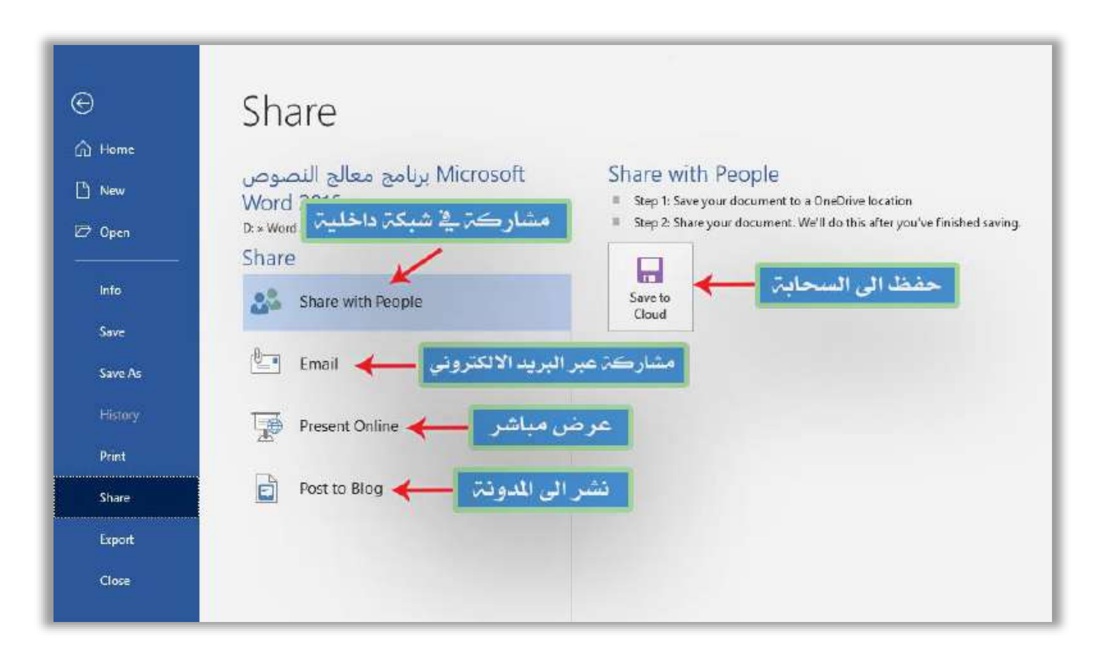
7- **الأمر طباعة (Print):** لطباعة المستند المفتوح حالياً على الطابعة سواء أكانت طابعة ليزرية ام طابعة ملونة، نتبع الخطوات الآتية.

- ✓ ننقر على زر ملف File.
- ✓ نختار الأمر طباعة Print، فتظهر النافذة الآتية.



8- الأمر مشاركة (Share): نستطيع عن طريق هذا الأمر من مشاركة المستند المفتوح حاليًا إلى:

- مشاركة في شبكة داخلية Share With People.
- مشاركة عبر البريد الالكتروني Email.
- عرض المستند بصورة مباشرة عن طريق الشبكة الدولية Present Online.
- نشر المستند المفتوح حاليًا إلى المدونة Post to Blog.
- حفظ المستند المفتوح حاليًا إلى السحابة Save to Cloud.



9- الأمر تصدير (Export): عن طريق هذا الأمر نستطيع تصدير المستند المفتوح حالياً إلى ملف نصي، لا يمكن التعديل عليه إما من نوع PDF أو من نوع XPS.

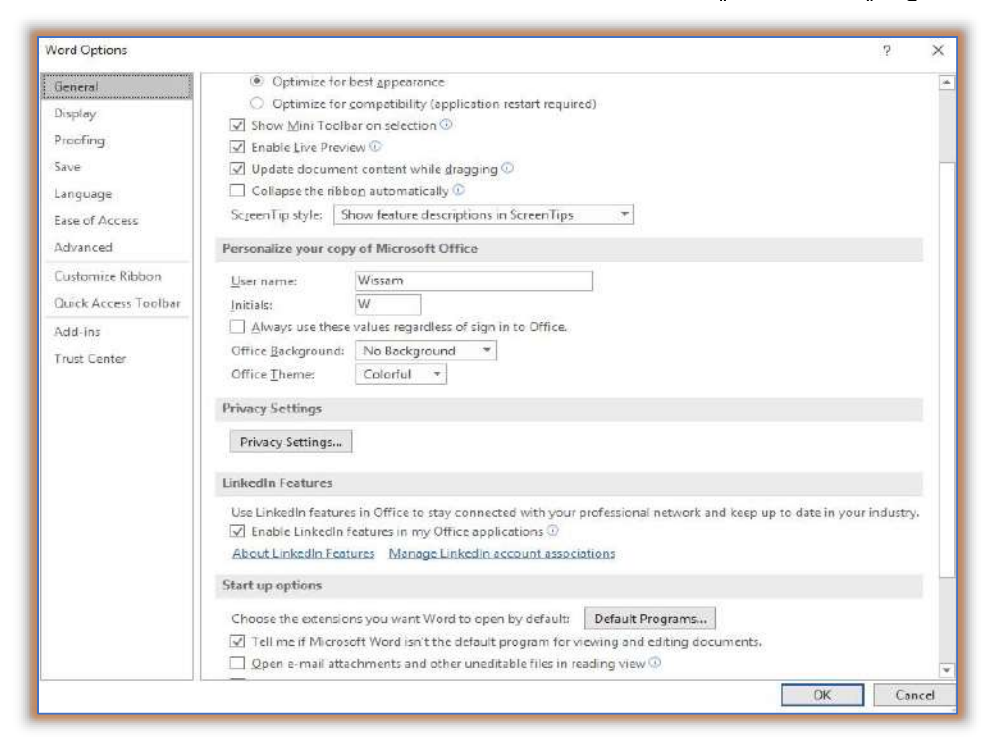


10- الأمر إغلاق (Close): يستخدم هذا الأمر لإغلاق الملف المفتوح حاليًا فقط، ومن دون إغلاق البرنامج.

11- الأمر حساب (Account): عمل حساب جديد كزبون لشركة Microsoft، من أجل دعم المنتج Microsoft Office المثبت على حاسوبي، عن طريق إرسال كافة التحديثات الصادرة حديثا، فضلاً عن إمكانية تصحيح الأغلاط التي تنتج عن الاستخدام غير الفعال للمستخدم، ومن شروط عمل ذلك الحساب هو أن يكون المنتج أصليًا ومرخصًا.



12- الأمر خيارات (Options): عند اختيار هذا الأمر ستظهر نافذة تحوي مجموعة كبيرة جداً من الأوامر والخيارات التي تساعدنا في ضبط إعدادات المنتج Microsoft Word والتي تُعد بمثابة لوحة التحكم Control Panel لبرنامج Microsoft Word، وكما موضح في الشكل الآتي:



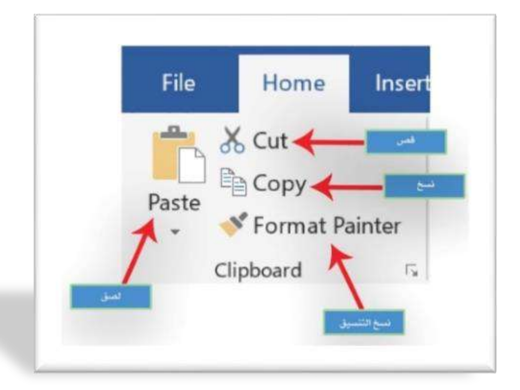
ثانياً: تبويب الصفحة الرئيسة Home Tab

يضم هذا التبويب الأوامر الأساسية لتنسيق النصوص (نوع الخط، حجم الخط، نمط الخط.. وغيرها) مع الأخذ بالحسبان أن جميع تلك التنسيقات تتم على النص المحدد حاليًا سواء أكان ذلك النص كلمة أو مجموعة من الكلمات، يحتوي هذا التبويب على خمسة مجاميع رئيسة موضحة في الشكل الآتي:



1- الحافظة Clipboard: تحتوي هذه الحافظة مجموعة أوامر تشمل:

الأمر	وظيفته
Cut	قص النص أو الكائن المحدد حالياً.
Copy	نسخ النص أو الكائن المحدد حالياً.
Paste	لصق النص أو الكائن الذي تم عمل قص أو نسخ له في وقت سابق.
Format Painter	نسخ التنسيق، وظيفته نسخ تنسيق نص محدد (لون الخط، حجمه، التأثيرات) ونقل ذلك التنسيق إلى نص أخر.



٢- مجموعة خط Font.

تتيح هذه المجموعة التحكم بتنسيق الخط Font Format من النوع والحجم وأنماط الخط والألوان وحالة الأحرف... وغيرها، مع ملاحظة إن النص الذي سيتم تغيير خصائصه يجب أن يتم تحديده مسبقاً، وكما موضـــح في الشـــكـل الآتي:



الرمز	وظيفته
Times New Roman (He	تغيير نوع النص المحدد.
36	تغيير حجم النص المحدد.
A A	التحكم بتصغير وتكبير النص المحدد في كل ضغطه.
B I U	التحكم بنمط الخط المحدد (مثخن – مائل – تحته خط).
abc	نص يتوسطه خط.
X_2	الصيغة التحتية.
X^2	الصيغة الاسية.
	إدراج تأثير للنص المحدد.
	تحديد لون الخلفية للنص المحدد.
	تحديد لون النص المحدد.
Aa	تحديد حالة الأحرف (للغة الإنكليزية هل هي كبيرة Capital letter أم صغيرة Small letter).
	مسح التنسيق.

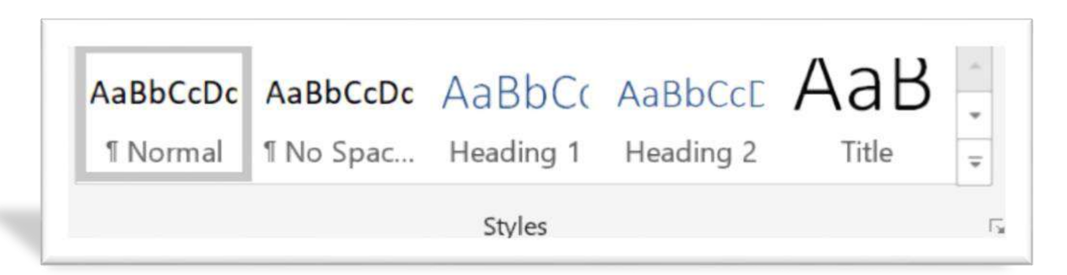
٣- مجموعة فقرة Paragraph.

تحتوي هذه المجموعة على العديد من الأوامر التي تتيح لنا تنسيق الفقرات المحددة من حيث اتجاه النص Text Direction محاذاة النص Text Align والمسافة بين الأسطر وموضع بداية الفقرة .... وغيرها، وكما موضح في الشكل الآتي.



4- مجموعة أنماط Styles.

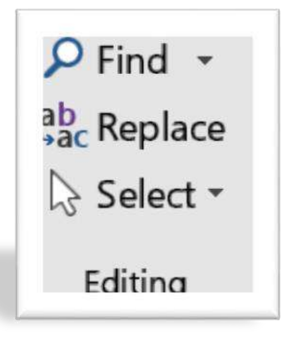
نستطيع عن طريق هذه المجموعة من اختيار نمط جاهز صمم من قبل الشركة لتطبيقه على النص المحدد، حيث يحتوي هذا النمط الجاهز على نوع خط، حجم خط، لون خط .... وغيرها، معدة مسبقاً وجاهزة.



٥- مجموعة تحرير Editing.

تضم هذه المجموعة عددا من الأوامر التي تستخدم للبحث والاستبدال والاختيار، وهي موضحة في الجدول الآتي.

الأمر	وظيفته
Find	يستخدم هذا الأمر للبحث عن كلمة أو نص معين داخل المستند المفتوح حالياً.
Replace	يستخدم هذا الأمر لاستبدال كلمة أو مجموعة من الكلمات محل كلمة أو مجموعة كلمات داخل المستند المفتوح حالياً.
Select	يستخدم هذا الأمر لاختيار النصوص أو الكائنات الموجودة داخل المستند المفتوح حاليًا.



ثالثاً: تبويب إدراج Insert.

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تستخدم لإدراج الكائنات إلى العرض التقديمي مثل إدراج صفحة غلاف، الجداول، الصور، الأشكال الذكية..... وغيرها. يحتوي هذا التبويب على عشرة مجاميع رئيسة هي.



1. مجموعة صفحات Pages.

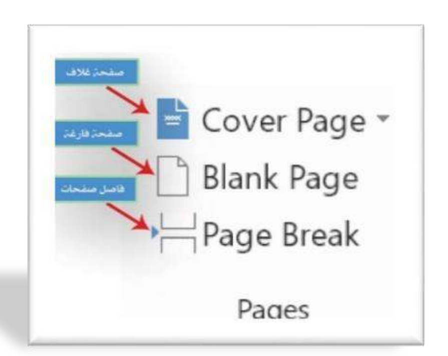
من الممكن عن طريق هذه المجموعة إدراج الآتي:

أ- **الأمر صفحة غلاف Cover Page:** من الممكن أن تكون كواجهة لكتاب ما أو بحث ما، حيث يوفر البرنامج عدة صفحات مصممة من قبل الشركة من الممكن اضافتها والتعديل عليها بكل سهولة لتلائم عملنا، وهي موضحة في الشكل الآتي.



ب- **الأمر صفحة فارغة Blank Page:** من الممكن إدراجها في وسط صفحات المستند المفتوح حالياً، ومن ثم ملؤها بالنصوص والكائنات.

ت- **الأمر فاصل صفحة Page Break:** يستخدم هذا الفاصل لأنهاء العمل بالصفحة الحالية، والبداية من صفحة جديدة مهما كانت كمية النصوص والكائنات في تلك الصفحة.



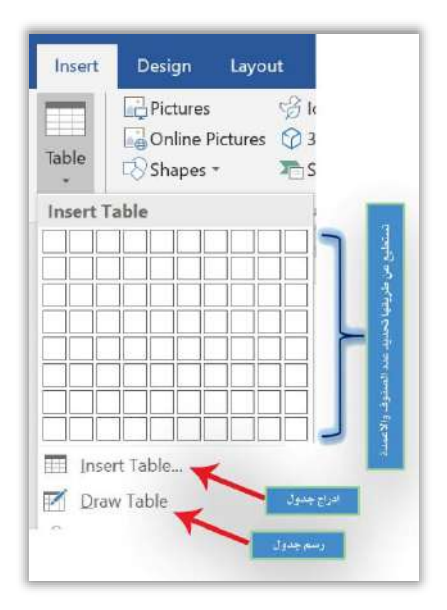
2. مجموعة جدول Table.

هنالك العديد من الكائنات والعناصر التي يمكن إدراجها إلى المستند، ومن أهم تلك العناصر الجداول، حيث من الممكن إدراج جدول إلى المستند من خلال اتباع الخطوات الآتية.

✓ من خلال تبويب إدراج Insert نختار الأمر جدول Table.



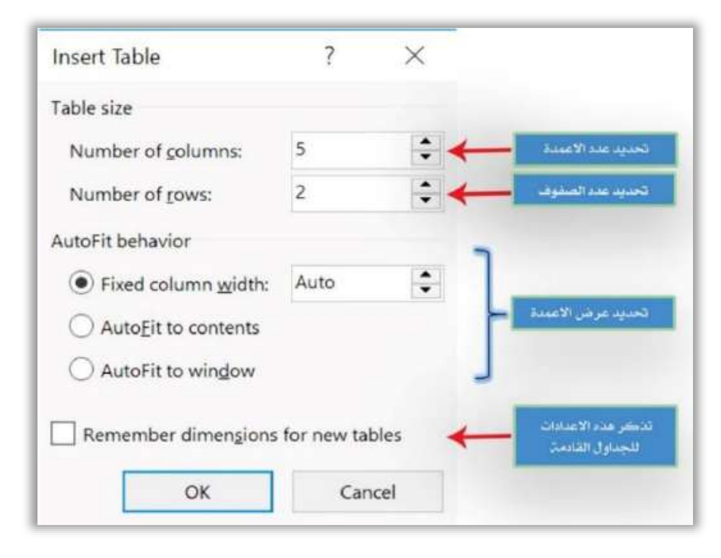
✓ تظهر نافذة منسدلة تحتوي على عدد من الأوامر نختار منها إدراج جدول Insert Table.



✓ تظهر نافذة عنوانها إدراج جدول Insert Table فمن خلال:

- حقل عدد الأعمدة Number of Columns نحدد عدد الأعمدة في الجدول.
- حقل عدد الأسطر Number of Rows نحدد عدد الأسطر في الجدول.

✓ بعد الانتهاء من ذلك نضغط زر موافق OK.



عند إدراج جدول جديد إلى المستند، سيتم إدراج تبويبين جديدين إلى شريط التبويبات، ولا تظهر تلك التبويبات إلا إذا كان الجدول فعالاً، هما:

أ- **تبويب تصميم Design:** يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تساعد في تصميم الجدول، وكما موضح في الشكل الآتي.



ب- **تبويب تخطيط Layout.**

نستطيع عن طريق هذا التبويب التحكم بخصائص الخلايا في الجدول من حيث (حجم الخلية، ارتفاعها، إدراج خلايا، حذف خلايا، دمج خلايا ..... وغيرها، وكما موضح في الشكل الآتي.

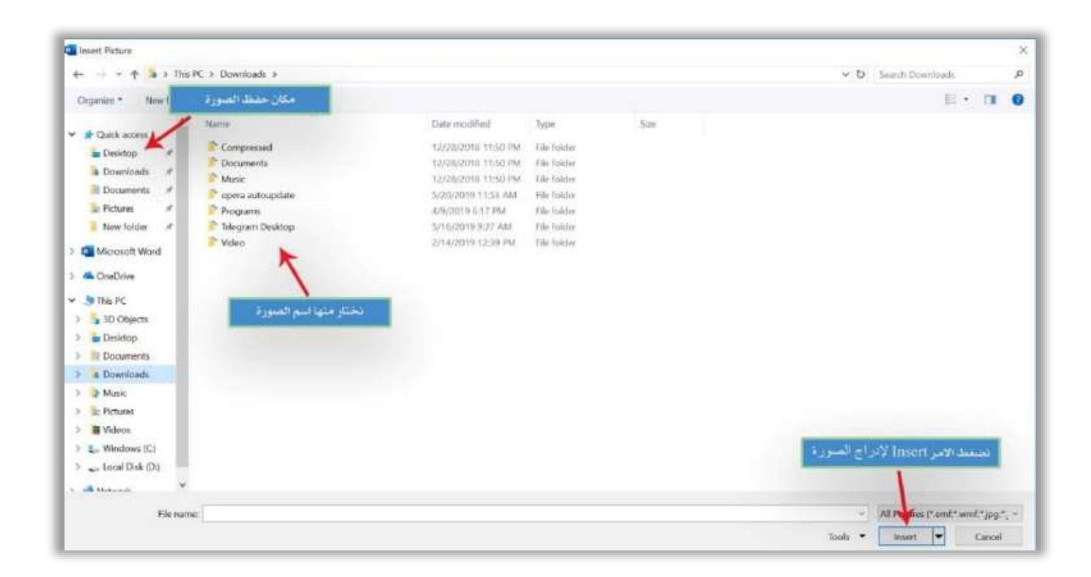


3. مجموعة شروحات (illustration).

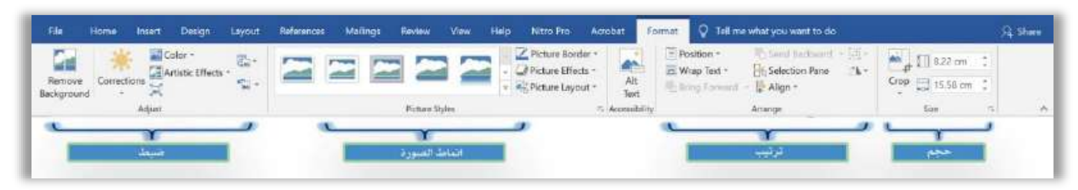
نستطيع من خلالها إدراج مجموعة كائنات إلى المستند، ومنها.

أ- **الأمر صورة Picture:** من خلال هذا الأمر نستطيع إدراج صورة إلى المستند باتباع الخطوات الآتية:

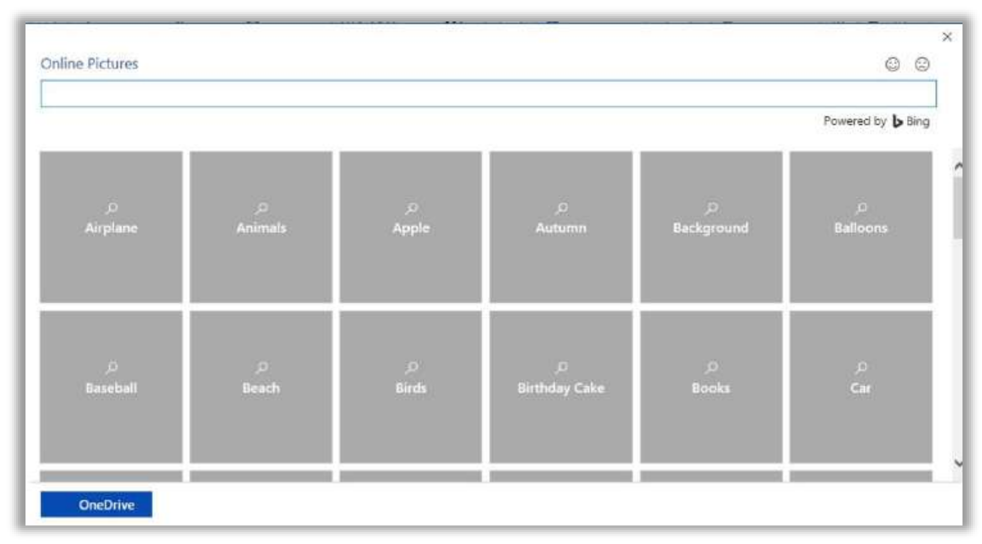
- ✓ نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب إدراج الصورة داخل المستند.
- ✓ من خلال تبويب إدراج Insert نختار الأمر صورة Picture.
- ✓ تظهر نافذة نختار عن طريقها مكان الصورة، ومن ثم الضغط على الأمر إدراج، وكما موضح في الشكل الآتي.



عند إدراج الصورة إلى المستند وجعلها فعاله عن طريق الضغط عليها بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب تنسيق Format نستطيع عن طريقه التحكم بخصائص الصورة، وكما موضح في الشكل الآتي.

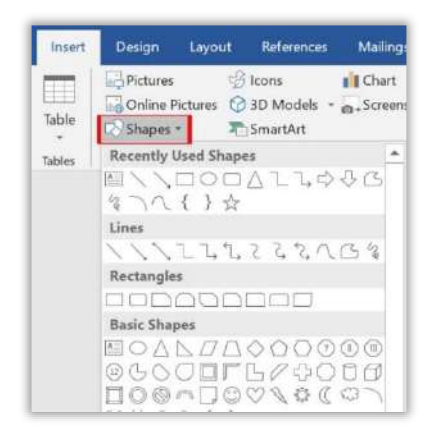


ب- **الأمر صور من الانترنيت Online Pictures**: نستطيع عن طريق هذا الأمر البحث عن صورة محددة من الأنترنيت باستخدام محرك الـ Bing التابع إلى شركة Microsoft عند وجود اتصال بالأنترنيت، وعمل Download لها وإدراجها في المستند بصورة مباشرة، وكما موضح في الشكل الآتي.



ت- **الأمر أشكال Shapes**: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج اشكال إلى المستند، مثل إدراج شكل دائري، بيضوي، مربع، اقواس، أسهم .... وغيرها، ومن الممكن عمل ذلك عن طريق الخطوات الآتية.

- ✓ من تبويب إدراج Insert نختار الأمر اشكال Shapes.
- ✓ تظهر لنا النافذة الموضحة في الشكل الآتي، نستطيع عن طريقها اختيار الشكل المطلوب.

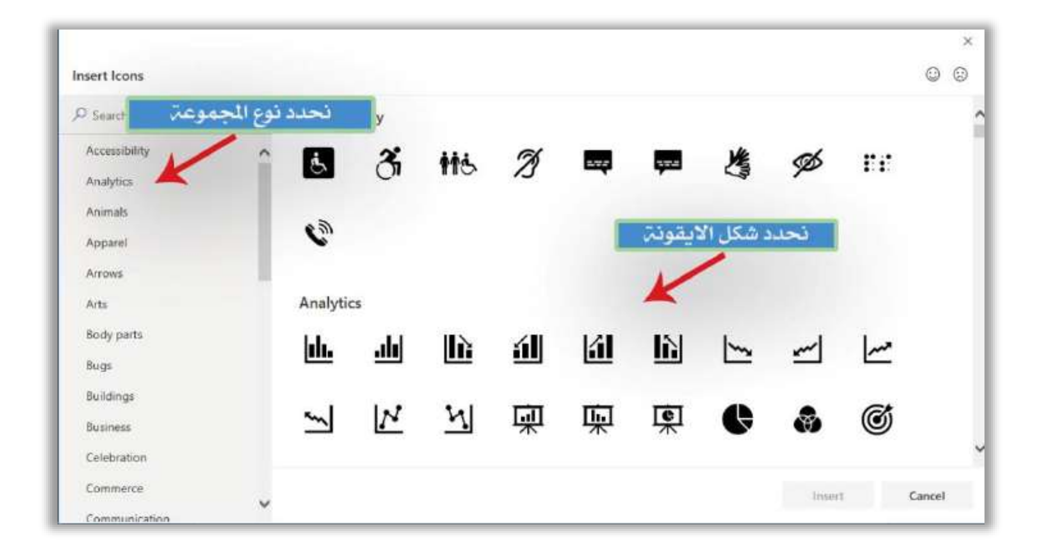


✓ بعد اختيار الشكل المطلوب يصبح مؤشر الفأرة بشكل (+) نضغط بزر الفأرة الأيسر مع السحب في مكان محدد من المستند من أجل رسم الشكل المطلوب.

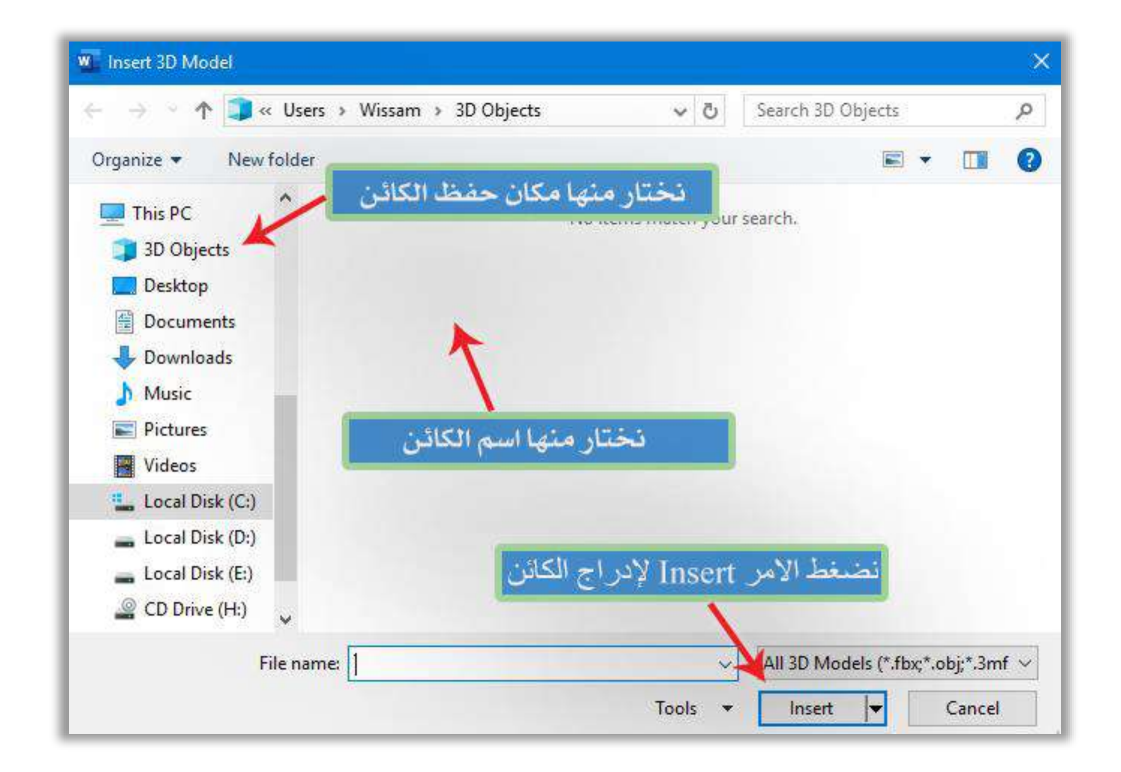
عند إدراج أي شكل إلى المستند وجعله فعالاً عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويب جديد ضمن شريط التبويبات يدعى تبويب تنسيق Format نستطيع عن طريقه التحكم بخصائص الشكل المدرج، وكما موضح في الشكل الآتي.



ث- **الأمر أيقونات Icons:** نستطيع عن طريق هذا الأمر من إدراج مجموعة من الأيقونات إلى المستند تم تهيئتها وتوفيرها من قبل الشركة، وقد تم إدراج هذا الكائن في Microsoft Word 2019، وكما موضح في الشكل الآتي.

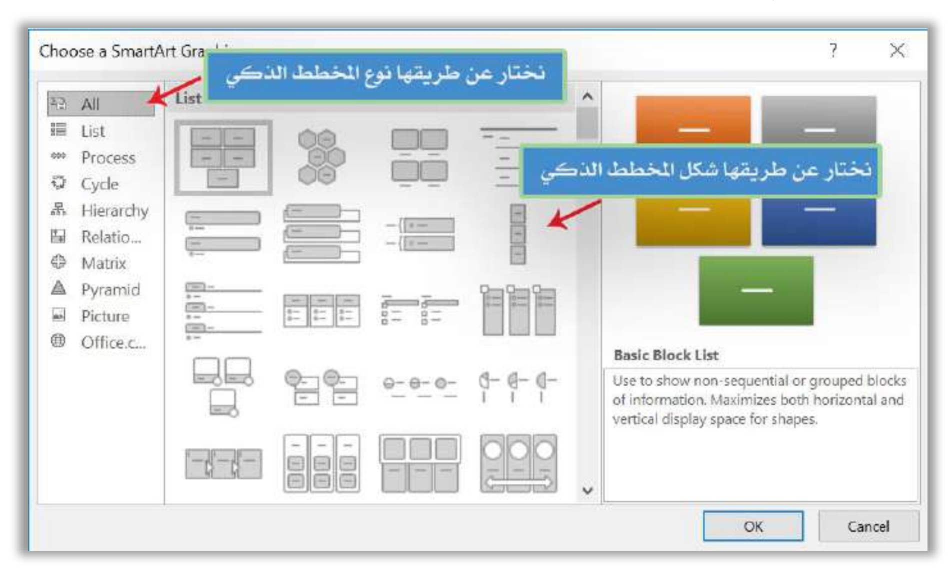


ج- **الأمر نماذج ثلاثية الابعاد 3D Module:** نستطيع عن طريق هذا الأمر من إدراج نماذج ثلاثية الأبعاد 3D Module وفرتها لنا شركة Microsoft أو نماذج مخزنة بصورة سابقة في الحاسوب، وكما موضح في الشكل الآتي.


Insert 3D Model
Users › Wissam › 3D Objects
Search 3D Objects
Organize
New folder
This PC
3D Objects
Desktop
Documents
Downloads
Music
Pictures
Videos
Local Disk (C:)
Local Disk (D:)
Local Disk (E:)
CD Drive (H:)
نختار منها مكان حفظ الكائن
نختار منها اسم الكائن
نضغط الامر Insert لإدراج الكائن
File name:
All 3D Models (*.fbx;*.obj;*.3mf
Tools
Insert
Cancel

الأمر أشكال ذكية SmartArt: عبارة عن أشكال رسومية جاهزة يوفرها لنا برنامج Microsoft Office نستطيع عن طريقها توضيح مفهوم ما أو فكرة محددة من أجل ايصالها إلى المتلقي بسهولة ويسر، ومن الممكن إدراج الاشكال الذكية إلى المستند باتباع الخطوات الآتية.

- ✓ نضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج الشكل الذكي داخله.
- ✓ نذهب إلى تبويب إدراج Insert ونختار الأمر شكل ذكي SmartArt.
- ✓ تظهر نافذة موضحة في الشكل الآتي نستطيع عن طريقها اختيار نوع المخطط الذكي وشكله، ومن ثم نضغط موافق OK.



عند إدراج أي شكل ذكي SmartArt في المستند وجعله فعالاً عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويبان جديدان ضمن شريط التبويبات هما:

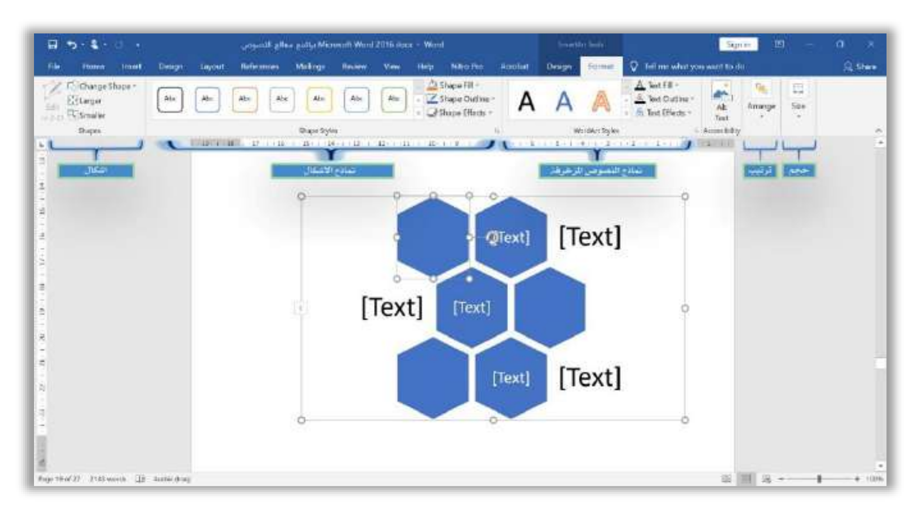
1- تبويب تصميم Design Tab.

يمكن عن طريق هذا التبويب تغيير إعدادات نمط الشكل الذكي، تخطيطه ..... وغيرها من الخصائص الأخرى الموضحة في الشكل الآتي.



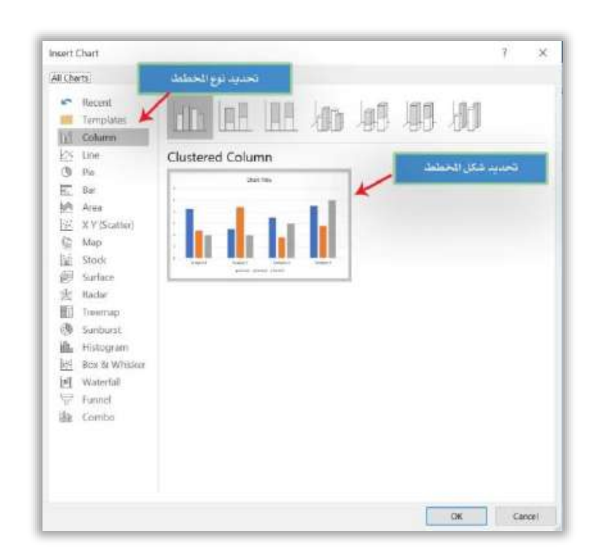
2- تبويب تخطيط Layout.

عن طريق هذا التبويب نستطيع تغيير نماذج الاشكال الذكية، النصوص المزخرفة، حجمها .... وغيرها من الخصائص الأخرى المبينة في الشكل الآتي.



خ- الأمر مخطط بياني Chart: تمثيل رسومي للبيانات، حيث تمثّل البيانات بواسطة رموز، كالأشرطة في المخطط البياني الشريطي أو الخطوط في المخطط البياني الخطي أو الشرائح في المخطط البياني الدائري... وغيرها، ومن الممكن إدراج مخطط بياني إلى المستند باتباع الخطوات الآتية.

- ✓ نضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج المخطط داخل المستند.
- ✓ نذهب إلى قائمة إدراج Insert ونختار الأمر مخطط Chart.
- ✓ تظهر نافذة موضحة في الشكل الآتي نستطيع من خلالها تحديد نوع المخطط البياني وشكله، ومن ثم نضغط موافق OK.



عند إدراج أي مخطط بياني Chart إلى المستند وجعله فعال عن طريق الضغط عليه بزر الفأرة الأيسر، يظهر تبويبان جديدان ضمن شريط التبويبات هما:

1- تبويب تصميم Design Tab.

يمكن عن طريق هذا التبويب تغيير إعدادات نمط المخطط الذكي، تخطيطه ..... وغيرها من الخصائص الأخرى الموضحة في الشكل الآتي.



2- تبويب تنسيق Format.

عن طريق هذا التبويب نستطيع ترتيب المخططات البيانية والتحكم بحجمها، النصوص المزخرفة .... وغيرها من الخصائص الأخرى المبينة في الشكل الآتي.



د- الأمر لقطة شاشة Screenshot:

من الممكن عن طريق هذا الأمر إدراج لقطة شاشة، عن طريق جعلها بشكل صورة وإدراجها إلى المستند، ولعمل ذلك نتبع الخطوات الآتية.

- ✓ نضع المؤشر في المكان المطلوب إدراج لقطة الشاشة داخل المستند.
- ✓ عن طريق تبويب إدراج Insert نختار الأمر لقطة شاشة Screen Shoot تظهر

قائمة منسدلة نختار منها لقطة شاشة Screen Clipping، وكما موضح في الشكل الآتي.

- ✓ تظهر الشاشة بشكل ثلجي ويصبح مؤشر الفأرة بشكل (+)، نضغط بزر الفأرة الأيسر مع السحب لتحديد المنطقة المطلوبة.
- ✓ بعد ترك المؤشر سيتم تحديد المنطقة المطلوبة وإدراجها بشكل صورة إلى المستند.

4. مجموعة اضافات Add-ins.

عن طريق هذه المجموعة نستطيع إدراج مجموعة من البرامج الصغيرة التي تعمل بصورة متوافقة Compatible مع برنامج Microsoft Word، مثل المترجم وغيرها من البرامج الاخرى المتوفرة في متجر مايكروسوفت Microsoft Store عن طريق إيعاز Get Add-ins أو إيعاز My Add-ins فضلاً عن امكانية الاتصال بموسوعة Wikipedia من أجل اختيار مجموعة من المقالات المتوافرة فيها وإدراجها إلى المستند المفتوح حالياً عن طريق النسخ واللصق عن طريق الإيعاز Wikipedia، وكما موضح في الشكل الآتي.



5. مجموعة وسائط Media.



تحتوي هذه المجموعة على إيعاز واحد فقط وهو إدراج فيديو مباشر Online Video، والذي نستطيع عن طريقه إدراج فيديو بورة مباشرة عن طريق الشبكة الدولية Internet، وكما موضح في الشكل الآتي.

عند الضغط على الايقونة اعلاه سيتم فتح نافذة نستطيع الاتصال من خلالها بالـ YouTube من أجل تنزيل فيديو إلى الحاسوب الخاص بنا وإدراجه بصورة مباشرة إلى المستند، كما تحتوي هذه النافذة على خيار ثانٍ وهو امكانية إدراج فيديو موجود على حاسوبنا ومن دون الحاجة إلى الاتصال بالأنترنيت، وكما موضح في الشكل الآتي.

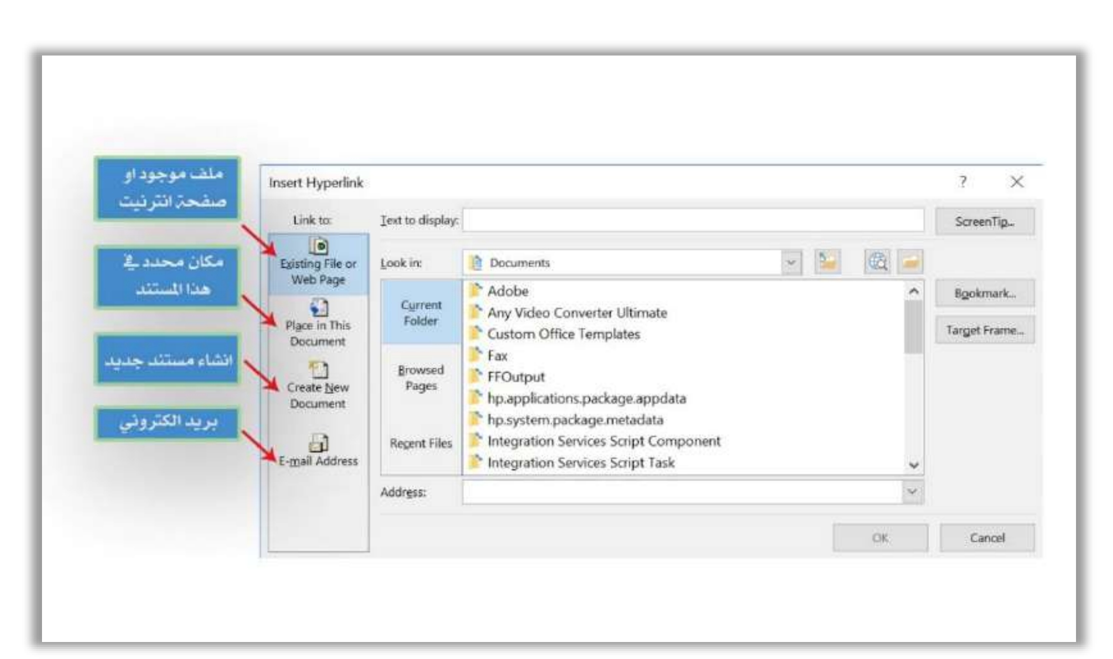
6. مجموعة روابط Links.

نستطيع من خلال هذه المجموعة إدراج الروابط، إشارات مرجعية والمراجع التبادلية إلى المستند، ومن أهم تلك الأوامر.

أ- الأمر رابط Link: عملية نقل التنفيذ عند الضغط على الرابط من المستند الحالي المفتوح حالياً إلى مكان أخر في المستند أو مكان أخر، كأن يكون مكان أخر في هذا المستند، أو فتح ملف أو مجلد مخزن أخر في الوحدة الخزنية، أو فتح صفحة أنترنيت Web Page أو بريد الكتروني E-mail..... وغيرها.

ولإدراج رابط معين، نتبع الخطوات الآتية:

- ✓ نحدد النص أو الكائن المطلوب عمل رابط له.
- ✓ عن طريق تبويب إدراج Insert نختار الأمر رابط Link وكما موضح في الشكل الآتي.
- ✓ فتظهر لنا النافذة الآتية.



- ✓ عند تحديد نوع الرابط المطلوب والضغط على زر موافق ok في النافذة أعلاه يتم عمل الرابط، وعند الضغط عليه يتم الانتقال من المكان الحالي إلى المكان الذي تم تحديده.

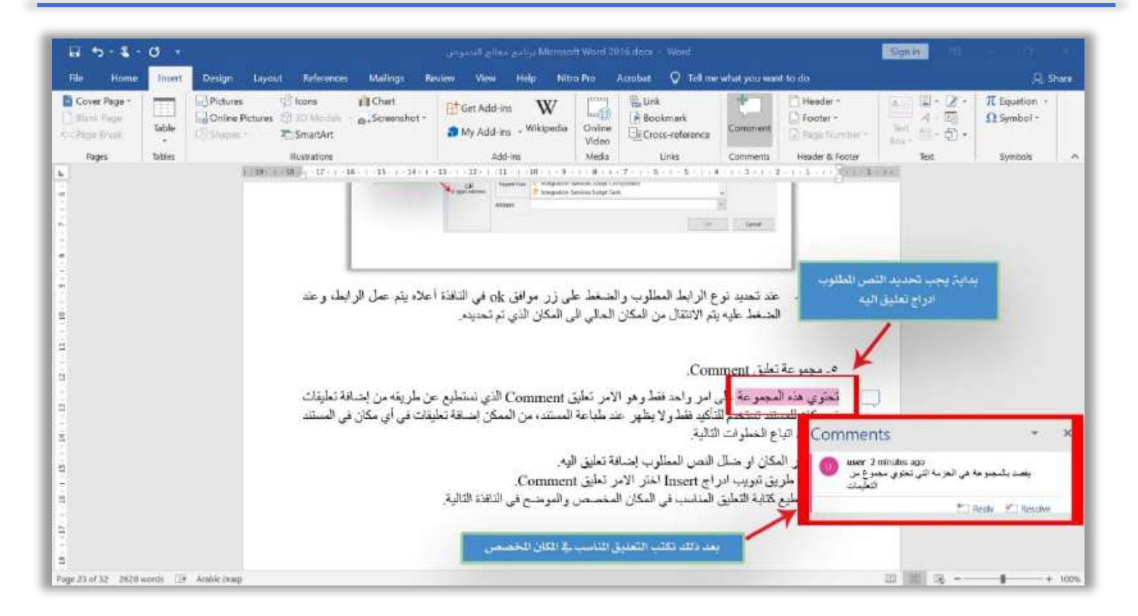
ب- الأمر إشارة مرجعية Bookmark: نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج إشارة مرجعية في مكان محدد من المستند المفتوح حالياً، نستطيع الرجوع اليها في أي وقت، وكما موضح في الشكل الآتي.



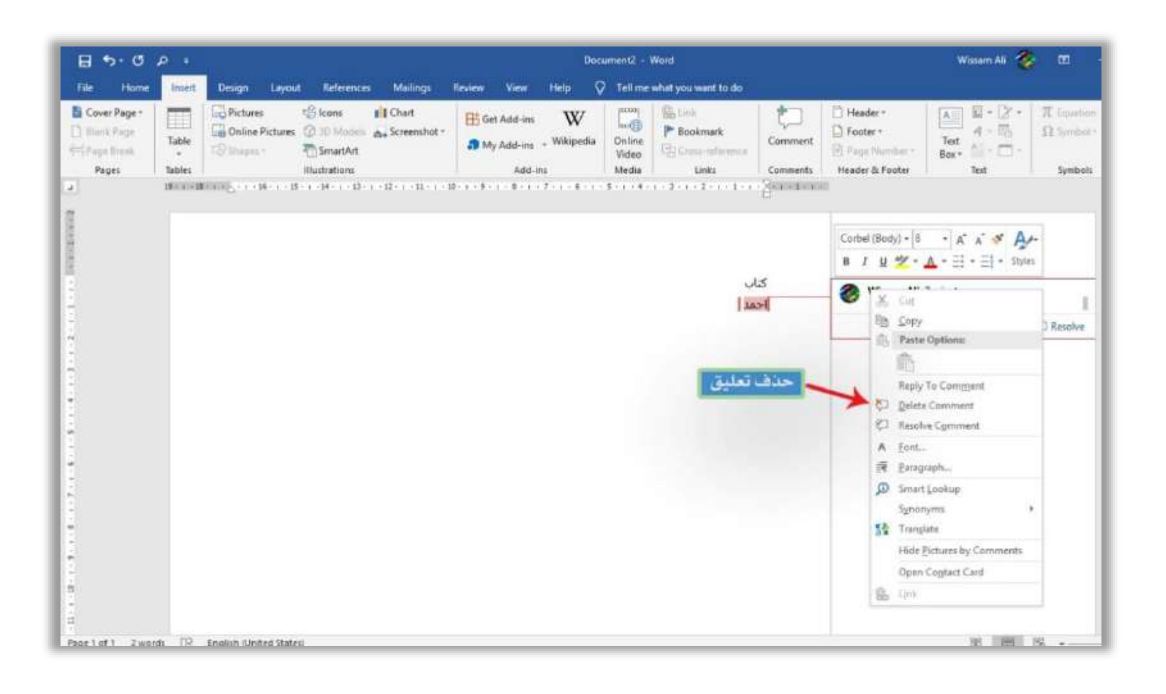
7. مجموعة تعليق Comment.

تحتوي هذه المجموعة على امر واحد فقط، وهو الأمر تعليق Comment الذي نستطيع عن طريقه من إدراج تعليقات في مكان محدد من المستند تستخدم للتأكيد فقط، ولا يظهر عند طباعة المستند، ومن الممكن إدراج تعليقات في أي مكان في المستند من خلال اتباع الخطوات الآتية.

- ✓ اختر المكان أو ضلل النص المطلوب إدراج تعليق اليه.
- ✓ عن طريق تبويب إدراج Insert اختر الأمر تعليق Comment.
- ✓ تستطيع كتابة التعليق المناسب في المكان المخصص والموضح في النافذة الآتية.



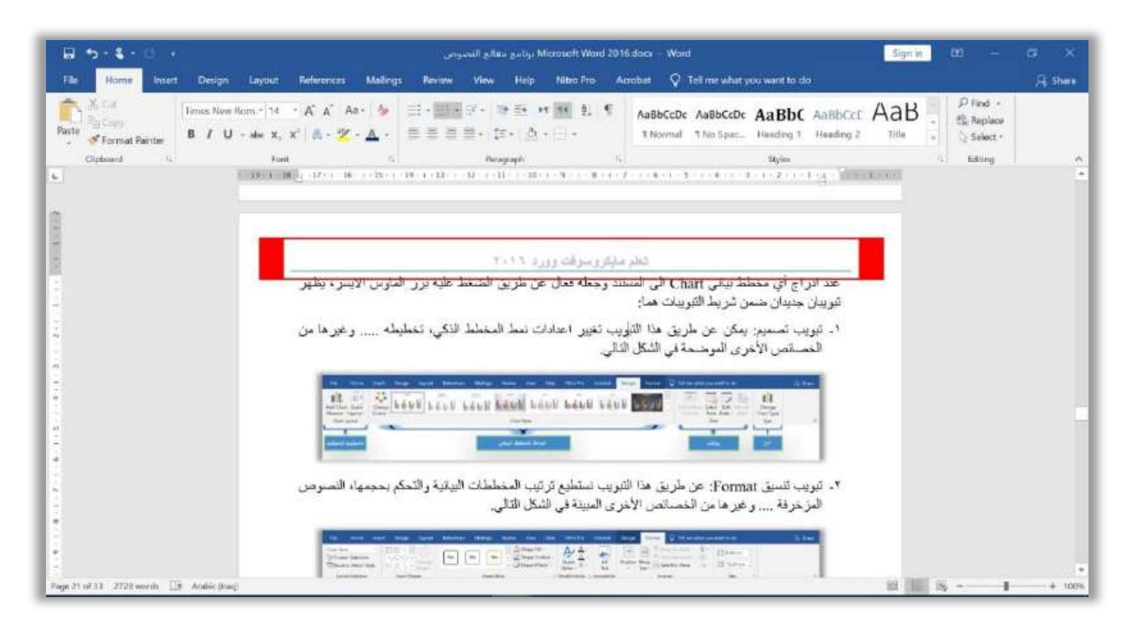
ملحوظة مهمة: من الممكن حذف أي تعليق عن طريق الضغط بزر الفأرة الأيمن، ستظهر قائمة تحتوي العديد من الأوامر نختار منها الأمر حذف تعليق Delete Comment.



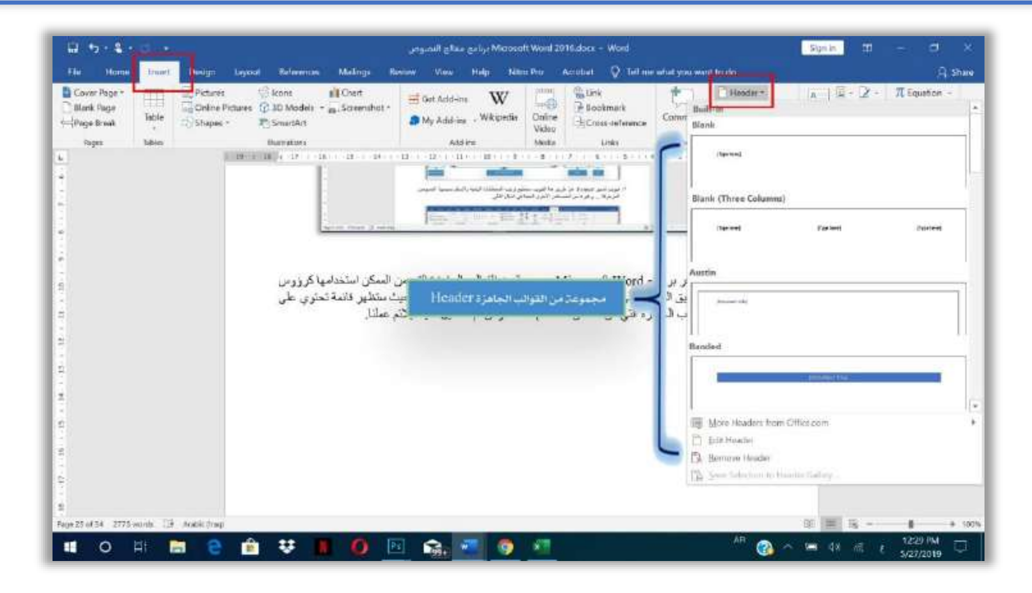
8. مجموعة رأس وتذييل الصفحة Header & Footer.

تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة أوامر رئيسة هي:

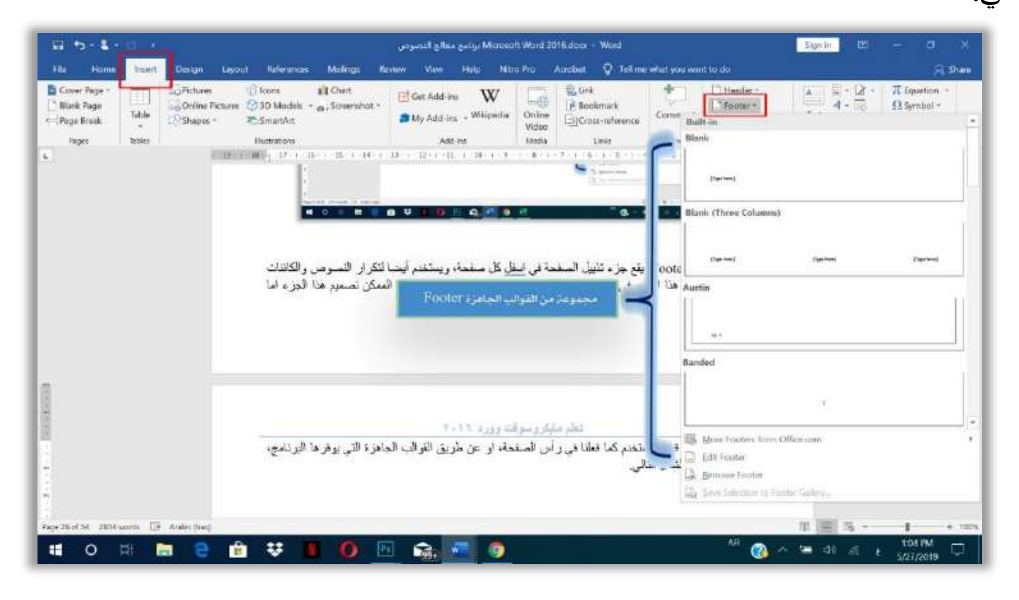
أ- الأمر رأس الصفحة Header: في بعض الأحيان نحتاج لتكرار نص معين أو كائن في كل صفحات المستند، حيث نستطيع كتابته لمرة واحدة فقط في الصفحة الأولى في الجزء العلوي لأول صفحة والمعروف باسم راس الصفحة Page Header، وبعد الانتهاء منه وإغلاق رأس الصفحة سيتم تكرارها بصورة أوتوماتيكية في كل صفحات المستند المتبقية، وكما موضح في الشكل الآتي.



ملحوظة مهمة: يوفر برنامج Microsoft Word مجموعة من القوالب الجاهزة التي من الممكن استخدامها كرؤوس للصفحات عن طريق الضغط على الأمر رؤوس Header في تبويب إدراج Insert حيث ستظهر قائمة تحتوي على مجموعة من القوالب الجاهزة التي من الممكن استخدام أحدها ومن ثم التعديل عليه ليلائم عملنا.

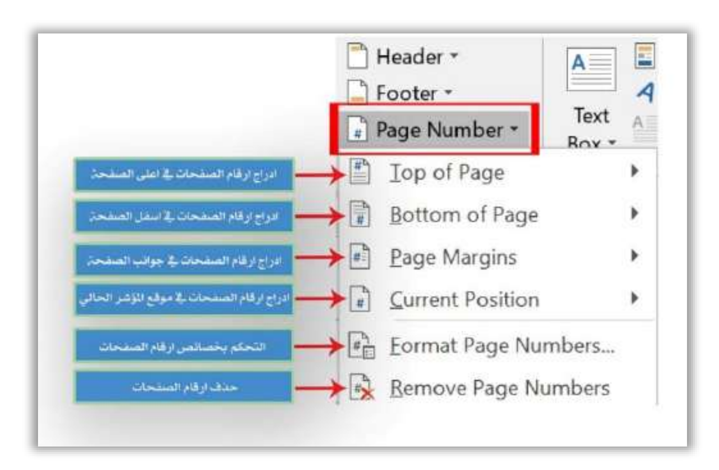


ب- الأمر تذييل Footer: يقع جزء تذييل الصفحة في أسفل كل صفحة، ويستخدم أيضا لتكرار النصوص والكائنات التي توضع داخل هذا الجزء في كل صفحات المستند (عدا التي يتم استثناؤها)، ومن الممكن تصميم هذا الجزء إما بصورة يدوية من قبل المستخدم، كما فعلنا في رأس الصفحة، أو عن طريق القوالب الجاهزة التي يوفرها البرنامج، وكما موضح في الشكل الآتي.

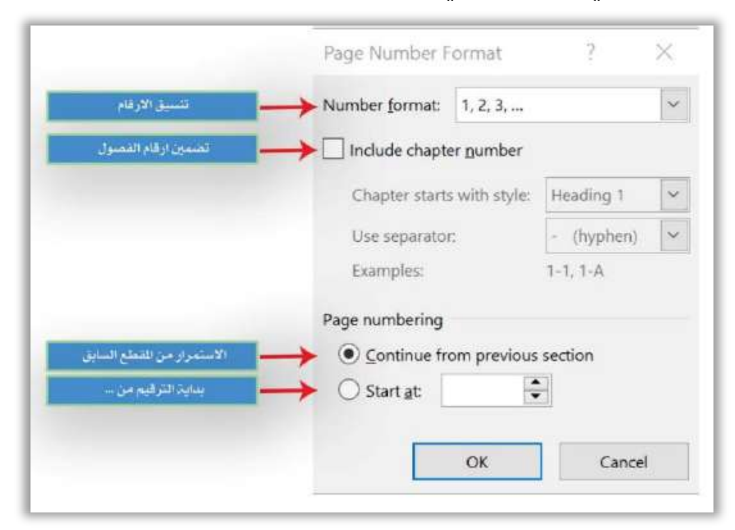


ج- ارقام الصفحات Page Numbers: إدراج رقم لكل صفحة، سوآءا أكان في أسفل الصفحة أم في أعلاها أم في الجوانب، ويتم ذلك عن طريق اتباع الخطوات الآتية:

- ✓ عن طريق تبويب إدراج Insert نذهب إلى مجموعة رأس وتذييل Header & Footer.
- ✓ نختار الأمر رقم الصفحة Page Number و هنا سنملك خيارات عدة موضحة في الشكل الآتي.



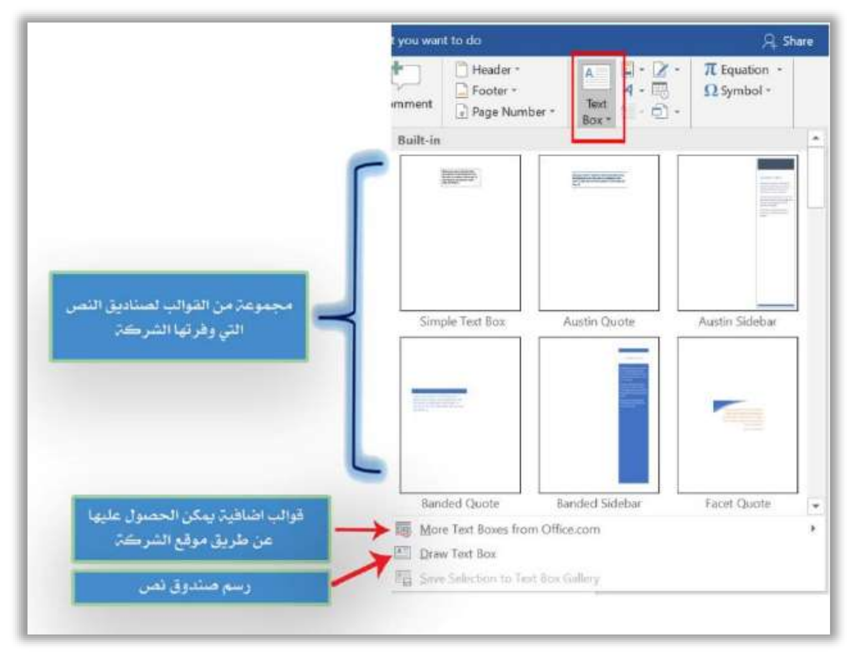
ملحوظة مهمة: عند الحاجة إلى التحكم بتنسيق ارقام الصفحات عن طريق اختيار الأمر Format Page Number من الشكل أعلاه، تظهر لنا النافذة الآتية التي تحتوي على مجموعة من الخصائص موضحة في الشكل الآتي.



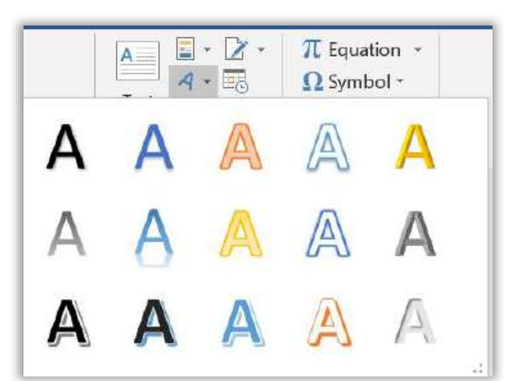
9. مجموعة نص Text.

تحتوي هذه المجموعة على مجموعة من الأوامر، من أهمها:

أ- الأمر صندوق نص حر Text Box: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج صندوق نص حر يحتوي على مجموعة نصوص أو كائنات، وتحريكه بصورة حرة من خلال الضغط عليه وسحبه إلى أي مكان داخل المستند، ودون التقيد بالأسطر الموجودة داخل المستند، حيث يوفر البرنامج في هذا المجال عدة خيارات موضحة في الشكل الآتي.

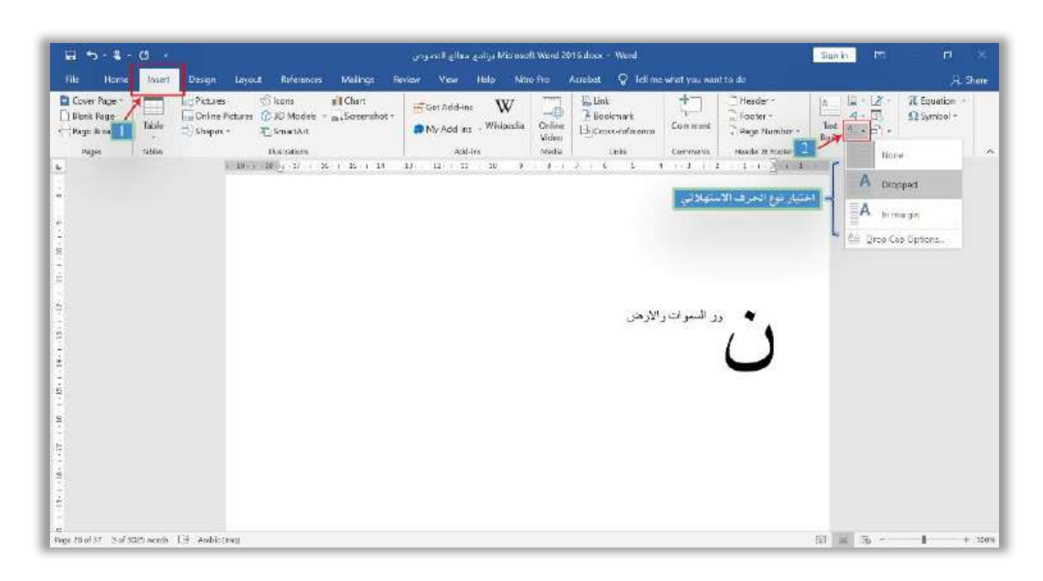


ب- الأمر نص مزخرف WordArt: نستطيع عن طريقه إدراج نص مزخرف إلى المستند في المكان الحالي لمؤشر الفأرة، ويوفر البرنامج عدة أنماط من النصوص المزخرفة موضحة في الشكل الآتي.

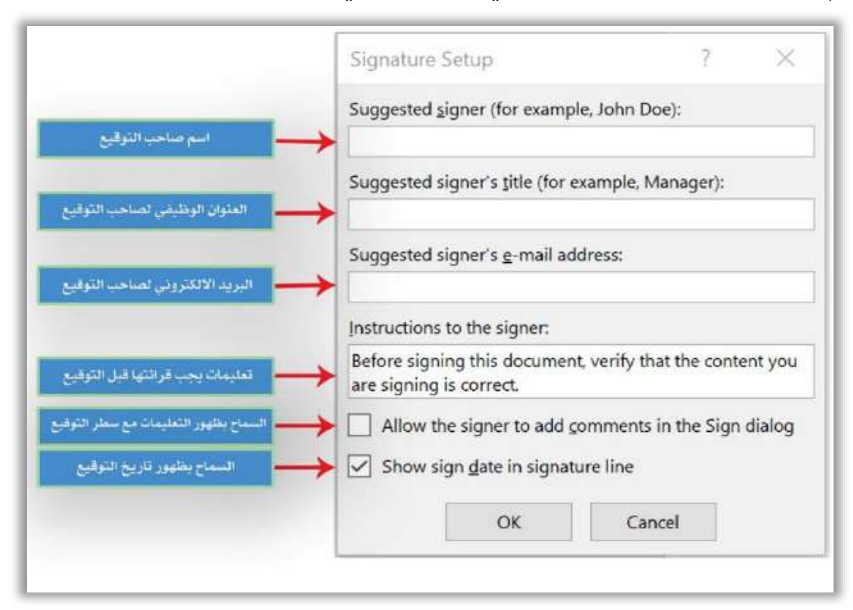


ج- الأمر حرف استهلالي Add a Drop Cap: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج حرف استهلالي إلى المستند، ومن الممكن عمل ذلك عن طريق اتباع الخطوات الآتية:

- ✓ نحدد النص المطلوب عمل استهلال له.
- ✓ عن طريق قائمة إدراج Insert نختار الأمر إدراج حرف استهلالي Add a Drop Cap.
- ✓ تظهر قائمة منسدلة يمكن عن طريقها اختيار نوع الاستهلال، وكما موضح في الشكل الآتي.



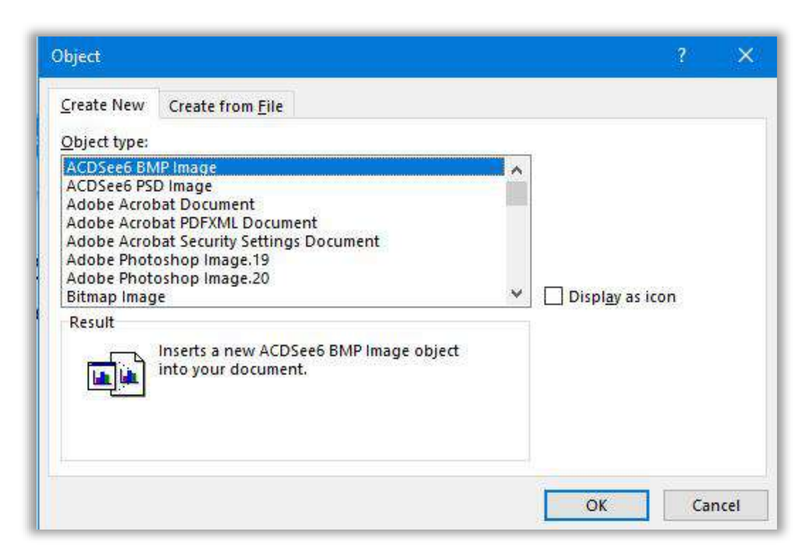
د- الأمر سطر توقيع Signature Line: يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج سطر توقيع إلى المستند في المكان الحالي الموجود فيه مؤشر الفأرة، عند الضغط على أيقونة هذا الأمر تظهر نافذة تحتوي على الخيارات الموضحة في الشكل الآتي.



هـ - الأمر إدراج تاريخ / وقت Insert Date \ Date: من الممكن عن طريق هذا الأمر إدراج تاريخ أو وقت إلى المستند في المكان الذي يتواجد فيه مؤشر الفأرة حالياً، يوفر البرنامج عدة صيغ للتاريخ أو الوقت موضحة في الشكل الآتي.



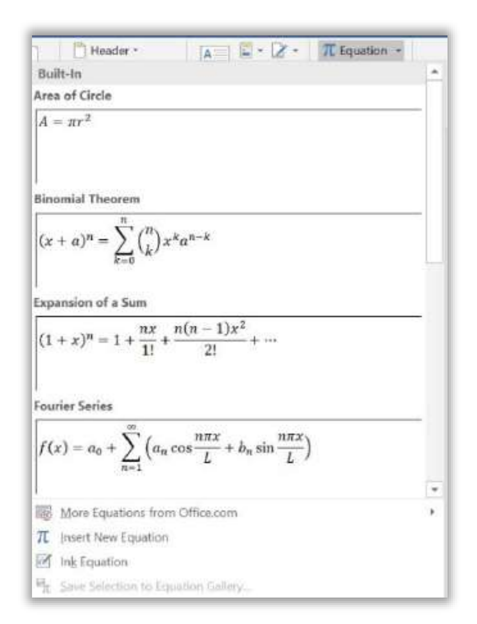
و- إدراج كائن Object: نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج كائن تم انشاؤه في برنامج أخر مثل برنامج Adobe Photoshop أو برنامج Adobe Acrobat أو صورة Bitmap Image.... وغيرها من الكائنات الاخرى، وكما موضح في الشكل الآتي.



10. مجموعة رموز Symbols.

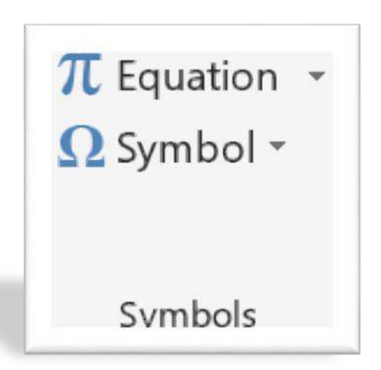
تحتوي هذه المجموعة على امرين مهمين هما:

أ- الأمر معادلة Equation: يمكننا هذا الأمر من إدراج معادلة رياضية إلى المستند في المكان الحالي لمؤشر الفأرة، يوفر البرنامج أنواعاً عدة من صيغ المعادلات الرياضية نستطيع اختيار أي منها والتعديل عليها لتلائم احتياجنا، وهي موضحة في الشكل الآتي.

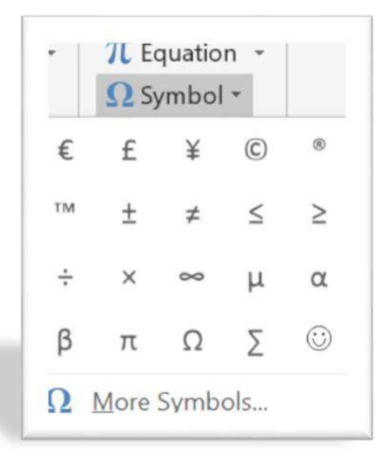


ب- الأمر رمز Symbol: نستطيع عن طريق هذا الأمر من إدراج رمز معين، أو مجموعة رموز إلى المستند في المكان الحالي لمؤشر الفأرة، إن تلك الرموز اما موجودة ضمن مفاتيح لوحة المفاتيح أو غير موجودة، ونستطيع إدراج تلك الرموز عن طريق اتباع الخطوات الآتية.

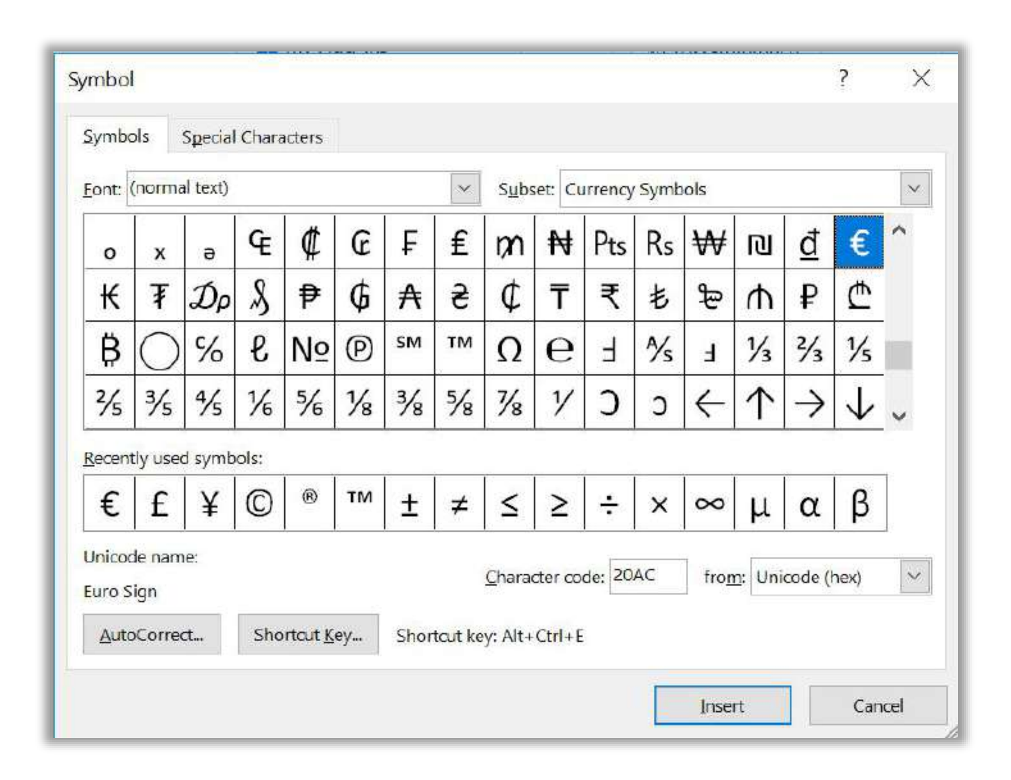
- ✓ عن طريق تبويب إدراج Insert نذهب إلى المجموعة رموز Symbols.



- ✓ من المجموعة رموز Symbols نختار الأمر رمز Symbol حيث ستظهر النافذة الآتية.



✓ من الممكن الحصول على رموز إضافية عن طريق اختيار الأمر رموز إضافية More Symbols في النافذة أعلاه، عند اختيارها ستظهر نافذة أخرى تحتوي على مجموعة كبيرة من الرموز موضحة في الشكل الآتي.



رابعاً: تبويب تصميم Design Tab.

أحد التبويبات الرئيسة التي يوفرها برنامج Microsoft Word في شريط التبويبات الرئيس، يحتوي على مجموعة من الأوامر التي تساعد بالتحكم في خصائص ومزايا المستند، حيث يحتوي هذا التبويب على مجموعتين رئيسيتين موضحة في الشكل الآتي، كل مجموعة تحتوي على عدد من الأوامر التي سيتم مناقشتها بالتفصيل في أدناه.

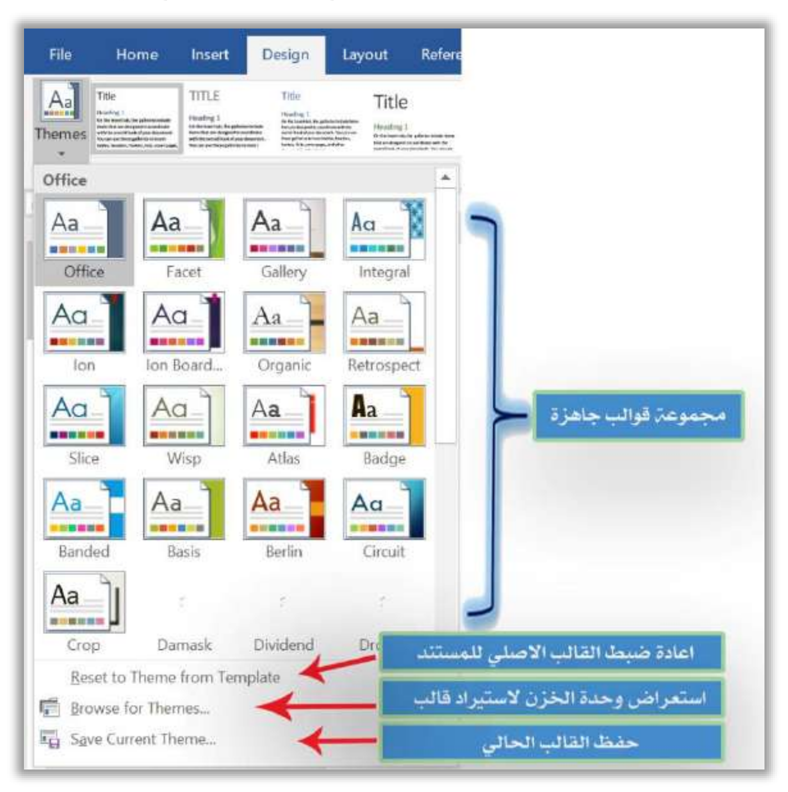


١- المجموعة تنسيق مستند Document Format.

يحتوي مجموعة من الأوامر التي تتحكم بخصائص المستند بصفحاته كافة، ومن أهم تلك الأوامر:



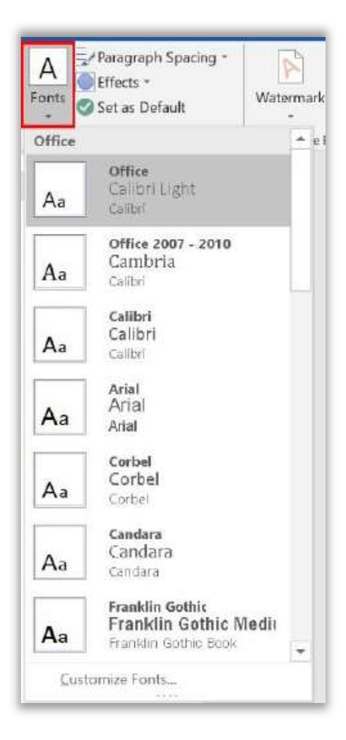
أ- الأمر **Themes**: مهمته إدراج قالب جاهز إلى المستند يقوم بتغيير نوع الخط وحجمه ولونه فضلاً عن لون الكائنات الموجودة داخل المستند، حيث يحتوي على مجموعة من القوالب الجاهزة المصممة من قبل الشركة المصممة للبرنامج، وكما موضح في الشكل الآتي.



ب- الأمر عنوان **Title**: يحتوي على مجموعة من القوالب الجاهزة التي تتحكم بخصائص العناوين الرئيسة والفرعية والمتن في المستند، ويشمل ذلك (نوع الخط، حجم الخط، نمط الخط، المسافة بين الأسطر، المسافة بين المقاطع..... وغيرها).

ت- الأمر ألوان Colors: يحتوي هذا الأمر على مجموعة من القوالب الجاهزة التي تتحكم بألوان النصوص والكائنات في المستند، وكما موضح في الشكل الآتي.

ث- الأمر خطوط Fonts: يحتوي على مجموعة من القوالب الجاهزة للخطوط التي سيتم تطبيقها على النصوص الموجودة داخل المستند، والتي تضم (خطوط العناوين الرئيسة، خطوط العناوين الفرعية، خطوط المتن... وغيرها)، وكما موضح في الشكل الآتي.



ج- **الأمر تباعد الفقرات Paragraph Spacing:** يحتوي هذا الأمر على مجموعة من القوالب الجاهزة الخاصة بالتباعد بين الفقرات الموجودة داخل المستند (قبل، بعد) وكما موضح في الشكل الآتي.

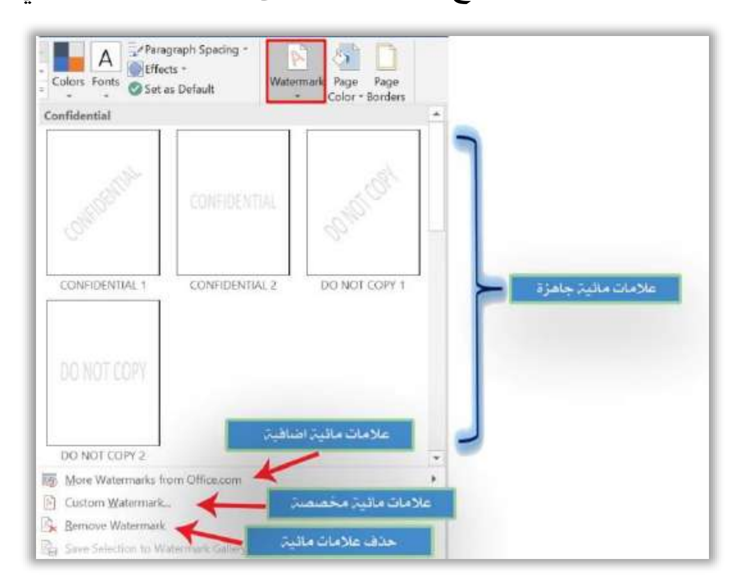
ح- **الأمر استعادة الإعدادات الافتراضية Set As Default:** عند الضغط على هذا الأمر يتم استعادة الإعدادات الافتراضية للمستند، وإلغاء جميع التعديلات في الألوان والخطوات والمسافة بين الفقرات في ذلك المستند.

٢- المجموعة خلفية الصفحة Page Background.

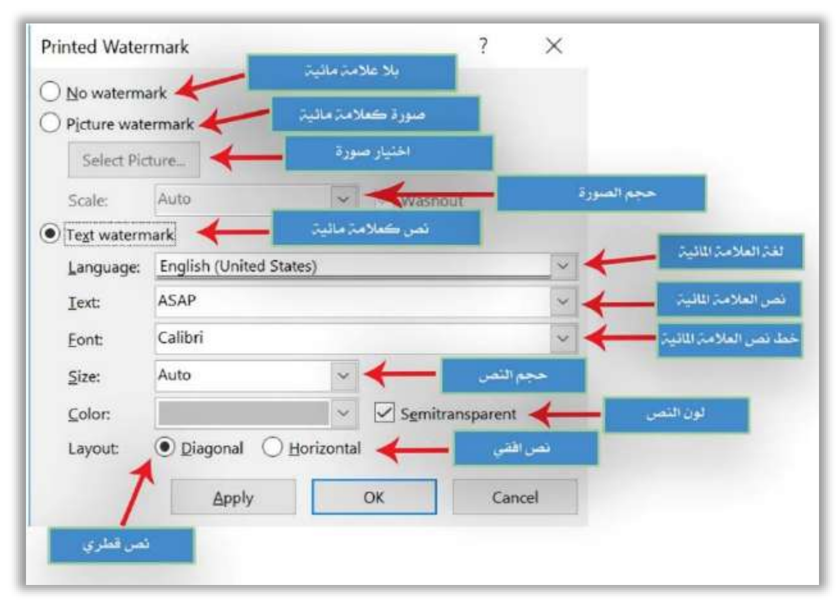
تحتوي على ثلاثة أوامر رئيسية مسؤولة عن التحكم بخصائص خلفية الصفحات في المستند، وهي كالآتي.



أ- **الأمر علامة مائية Watermark:** وظيفته إدراج علامة مائية إلى خلفية الصفحات في المستند، سواء أكانت صورة محددة أو نص محدد يتم كتابته من قبل المستخدم، وعند الضغط على هذا الأمر تظهر نافذة تحتوي على الخصائص الآتية.

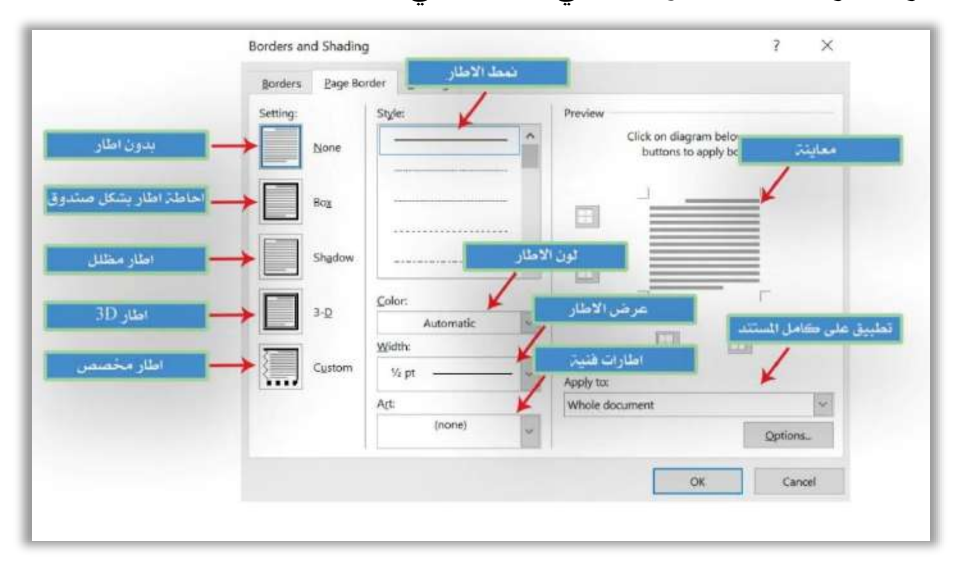


في الشكل أعلاه يتبين لنا انه من الممكن اختيار علامة مائية جاهزة، أو من الممكن الحصول على علامات مائية إضافية من موقع الشركة office.com كما من الممكن بناء علامة مائية مخصصة بما يحتاجه المستخدم، فعند الضغط على علامة مائية مخصصة Custom Watermark تظهر لنا النافذة الموضحة في الشكل في ادناه.



ب- الأمر لون الصفحة Page Color: وظيفته جعل خلفية صفحات المستند بلون معين يتم اختياره من قبل المستخدم، عند الضغط على هذا الأمر تظهر لنا قائمة منسدلة نستطيع عن طريقها تحديد اللون المطلوب، وكما موضح في الشكل الآتي.

ت- الأمر حدود الصفحة Page Borders: عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج إطار لصفحات المستند، عند الضغط على هذا الأمر تظهر لنا النافذة الموضحة في الشكل الآتي.



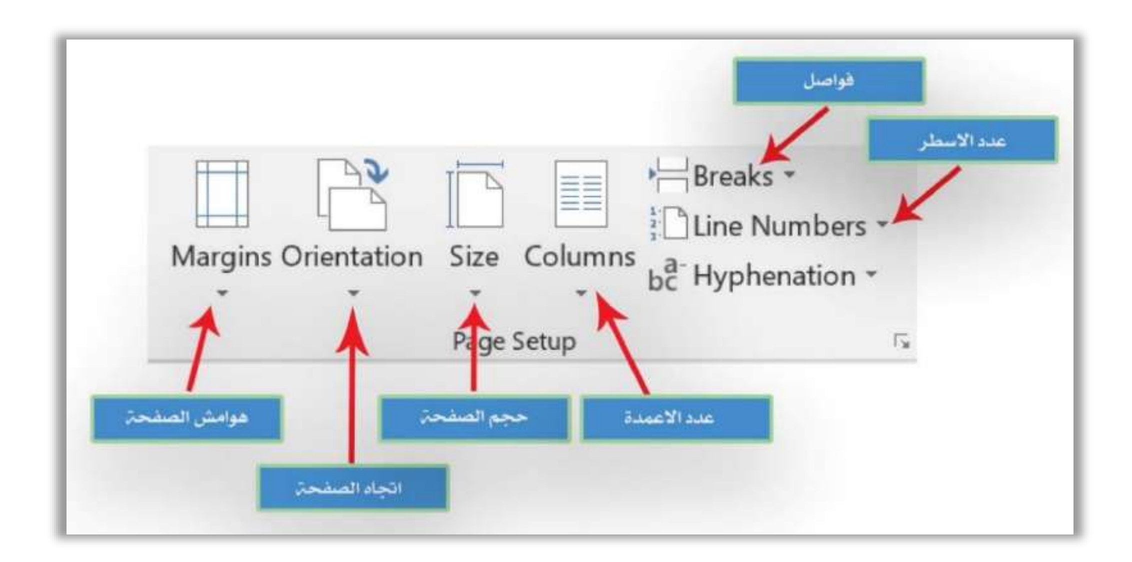
خامساً: التبويب تخطيط Layout.

يحتوي على مجموعة من الأوامر التي تنظم إعدادات الصفحة مثل (حجم الصفحة، اتجاه الصفحة، ضبط الهوامش..... وغيرها)، يحتوي هذا التبويب على ثلاثة مجاميع رئيسة هي.

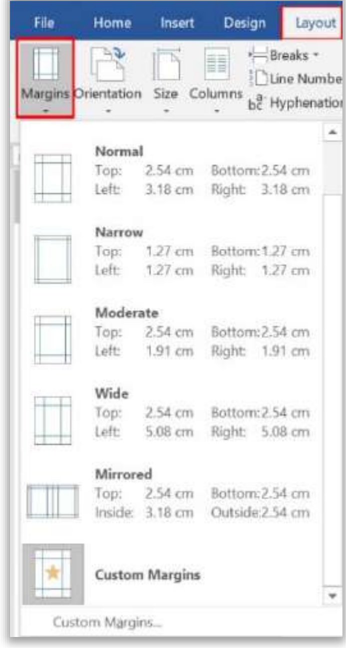


١- المجموعة إعدادات الصفحة Page Setup.

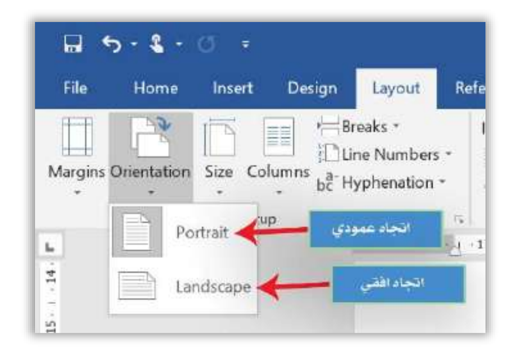
تحتوي هذه المجموعة على عدد من الأوامر الخاصة بإعدادات الصفحة، ومن أهم تلك الأوامر.



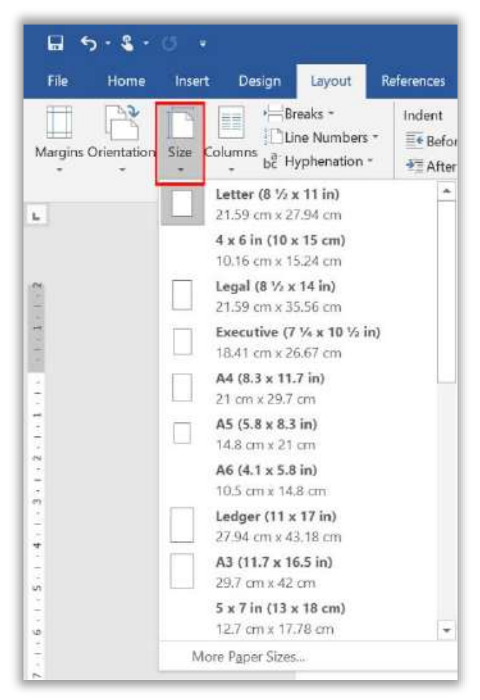
أ- الأمر هوامش Margins: من خلال هذا الأمر نستطيع تحديد الهوامش العلوية والسفلية واليمنى واليسرى للصفحة، والمقصود بالهوامش هنا المسافة التي يجب تركها من بداية الصفحة إلى بداية الكتابة على تلك الصفحة، عند الضغط على هذا الأمر تظهر قائمة منسدلة تحتوي على مجموعة من الهوامش الجاهزة لاتجاهات الصفحة الأربعة فضلاً عن الهوامش المخصصة.



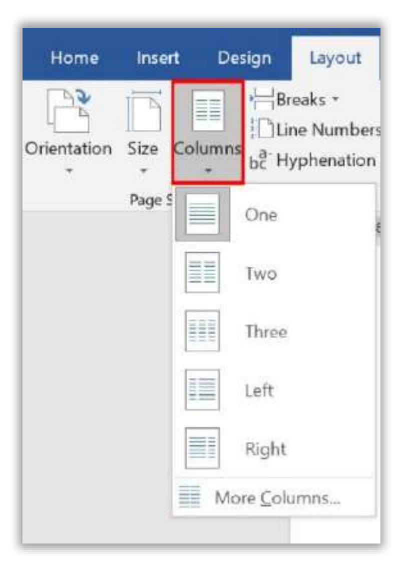
ب- الأمر اتجاه الصفحة Orientation: من خلال هذا الأمر نستطيع تحديد اتجاه الصفحة هل هو عمودي Portrait أو افقي Landscape.



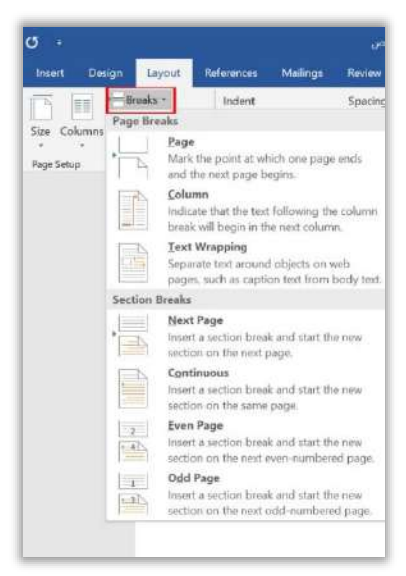
ت- الأمر حجم الصفحة Size: نستطيع من خلال هذا الأمر تحديد حجم الصفحة، مقاساً بوحدة الانج inch أو السنتميتر Centimeter، وكما موضح في الشكل الآتي.



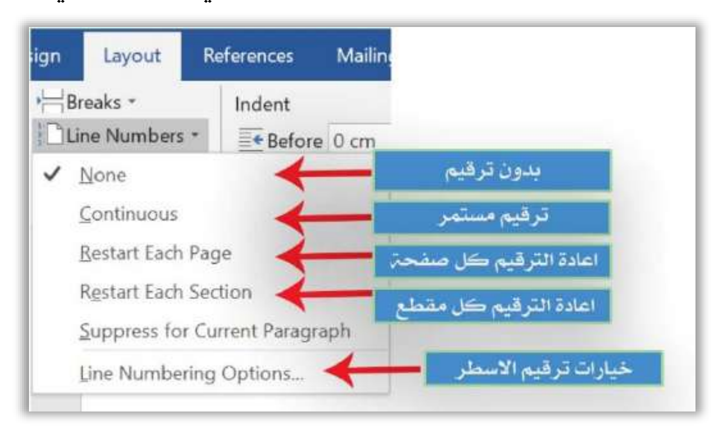
ث- الأمر عدد الأعمدة Columns: نستطيع من خلاله تحديد عدد الأعمدة في الصفحة، وكما موضح في الشكل الآتي.



ج- الأمر فواصل صفحات Breaks: نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج فاصل صفحة، وظيفته انهاء العمل بالصفحة الحالية أو النقطة الحالية، وبدء العمل من صفحة جديدة، وكما موضح في الشكل الآتي.



ح- الأرقام ارقام السطر Line Numbers: وظيفته إدراج رقم متسلسل لكل سطر موجود في صفحات المستند، ويوفر هذا الأمر خيارات عدة مبينة في الشكل الآتي.

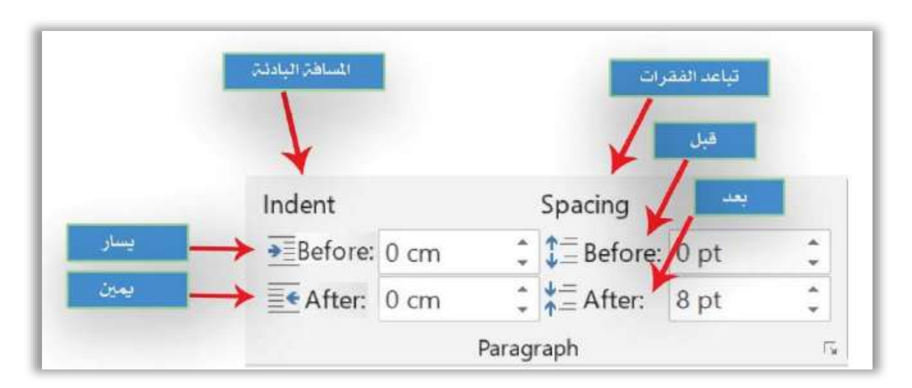


٢- المجموعة فقرة Paragraph.

نستطيع عن طريق هذه المجموعة ترتيب الفقرات في المستند وتنضيدها، وتحتوي هذه المجموعة على امرين مهمين هما.

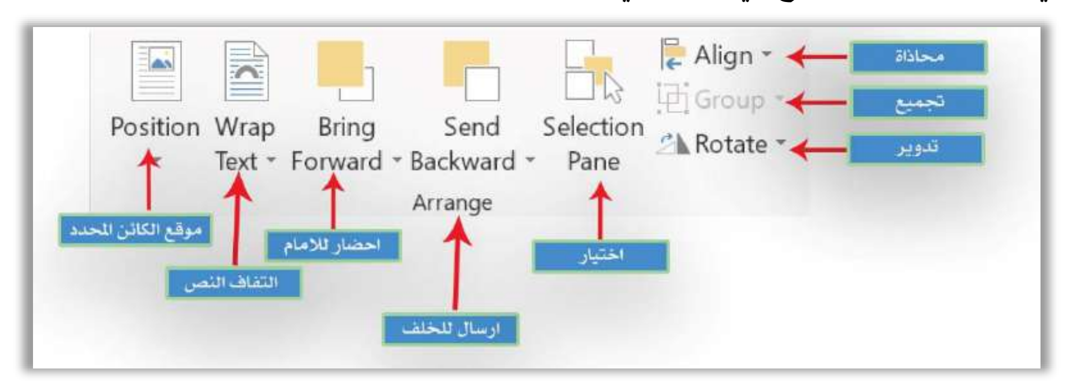
أ- الأمر المسافة البادئة Indent: وظيفته دفع النص المحدد إلى جهة اليسار في حالة النص العربي والعكس في اللغة الإنكليزية في حالة اختيار الأمر Before، ودفع النص المحدد إلى جهة اليمين في حالة النص العربي والعكس في النص الإنكليزي، في حالة اختيار الأمر After.

ب- الأمر التباعد بين الفقرات Spacing: وظيفته دفع النص المحدد إلى الأسفل في حالة اختيار الأمر Before، ودفع النص إلى الأسفل في حالة اختيار الأمر After، وكما موضح في الشكل الآتي.

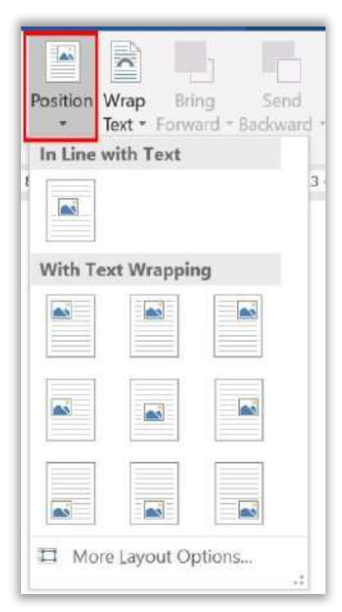


٣- المجموعة ترتيب Arrange.

تحتوي على مجموعة من الأوامر التي تساعد في ترتيب النصوص والكائنات المحددة حالياً في المستند، وكما موضح في الشكل في ادناه.



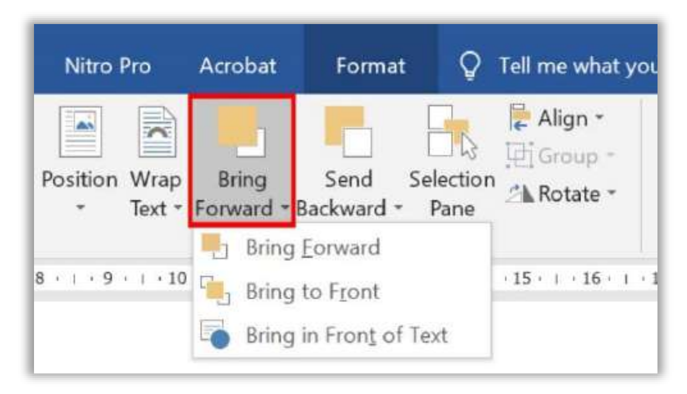
أ- الأمر الموقع Position: وظيفة هذا الأمر هو تحديد موقع الكائن المحدد حالياً في الصفحة (يمين اعلى الصفحة، وسط اعلى الصفحة، يسار أعلى الصفحة ..... وغيرها) وكما موضح في الشكل في ادناه.



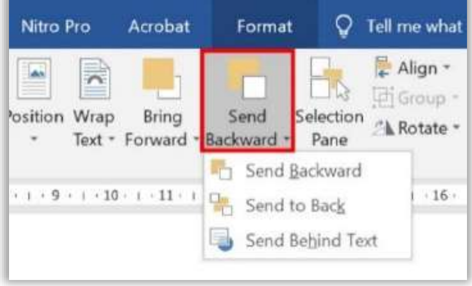
ب- الأمر التفاف النص Wrap Text: وظيفته تحديد التفاف النص حول الكائن المحدد حالياً، يحتوي على العديد من الخيارات الموضحة في الشكل الآتي.



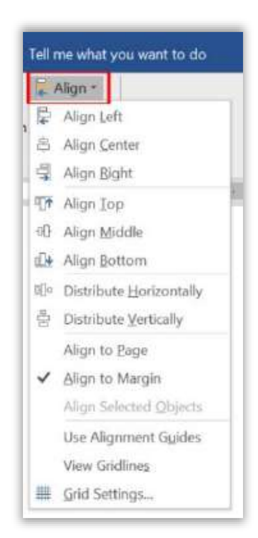
ت- **الأمر احضار للأمام Bring Forward:** وظيفة هذا الأمر احضار الكائن المحدد حالياً للأمام، وكما موضح في الشكل الآتي.



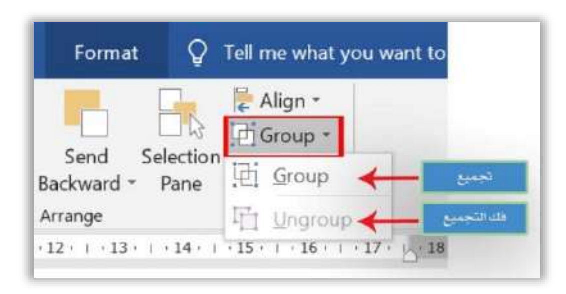
ث- **الأمر إرسال للخلف Send Backward:** وظيفة هذا الأمر إرسال الكائن المحدد حالياً للخلف، وكما موضح في الشكل الآتي.



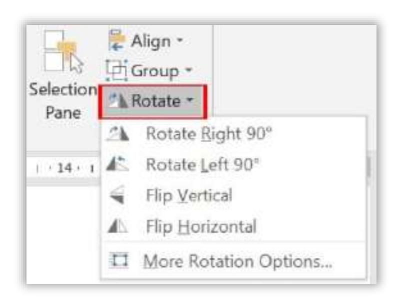
ج- **الأمر محاذاة Align:** وظيفة هذا الأمر محاذاة الكائن المحدد حالياً في الصفحة، يحتوي على العديد من الخيارات الموضحة في الشكل الآتي.



ح- **الأمر مجموعة Group:** وظيفة هذا الأمر تجميع الكائنات المحددة حالياً، يحتوي على العديد من الخيارات الموضحة في الشكل الآتي.



خ- **الأمر تدوير Rotate:** وظيفة هذا الأمر تدوير الكائن المحدد حالياً، عند الضغط عليه نظهر قائمة منسدلة تحوي العديد من الخيارات الموضحة في الشكل الآتي.



الأمر	الوظيفة
Position	موقع الكائن المحدد حالياً في الصفحة
Wrap Text	التفاف النص حول الكائن المحدد حالياً
Bring Forward	احضار الكائن المحدد حالياً للأمام
Send Backward	إرسال الكائن المحدد حالياً للخلف
Selection Pane	اختيار الكائن
Align	محاذاة الكائن المحدد حالياً في الصفحة
Group	تجميع الكائنات المحددة حالياً
Rotate	تدوير الكائن المحدد حالياً

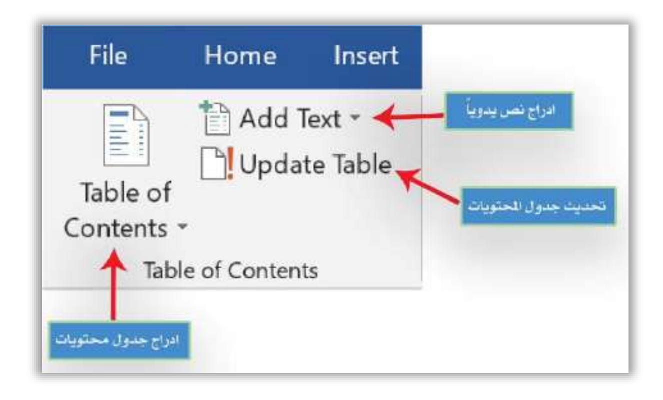
سادساً: التبويب مراجع References.

نستطيع عن طريق هذا التبويب من إدراج العديد من النصوص والكائنات إلى المستند مثل جدول المحتويات والحواشي السفلية والتعليقات الختامية والفهارس ..... وغيرها، يحتوي هذا التبويب على خمس مجاميع رئيسة هي:



١- المجموعة جدول المحتويات Table of Content.

عن طريق هذا الأمر نستطيع إدراج جدول محتويات يحتوي على العناوين الرئيسة للمستند المفتوح حالياً، ورقم الصفحة لكل عنوان، تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة أوامر رئيسة هي.



أ- الأمر جدول المحتويات Table of Contents: نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج جدول محتويات إلى المستند يحتوي على عنوان كل موضوع في المستند، ورقم الصفحة التي يقع فيها ذلك الموضوع، عند الضغط على هذا الأمر تظهر قائمة منسدلة تحتوي على العديد من النماذج الجاهزة لجدول المحتويات موضحة في الشكل الآتي.



ب- الأمر إدراج نص Add Text: نستطيع من خلال هذا الأمر إدراج نص إلى جدول المحتويات بصورة يدوية، كأن يكون عنوان موضوع معين أو رقم صفحة معينة.

ت- الأمر تحديث الجدول Update Table: نستطيع عن طريق هذا الأمر تحديث جدول المحتويات بصورة أوتوماتيكية في حالة إدراج عنوان جديد إلى المستند أو تغيير رقم الصفحات للعناوين الحالية.

٢- المجموعة حواشي سفلية Footnotes.

نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج حواشي سفلية، وتعليقات ختامية إلى المستند، وكما موضح في الشكل الآتي.



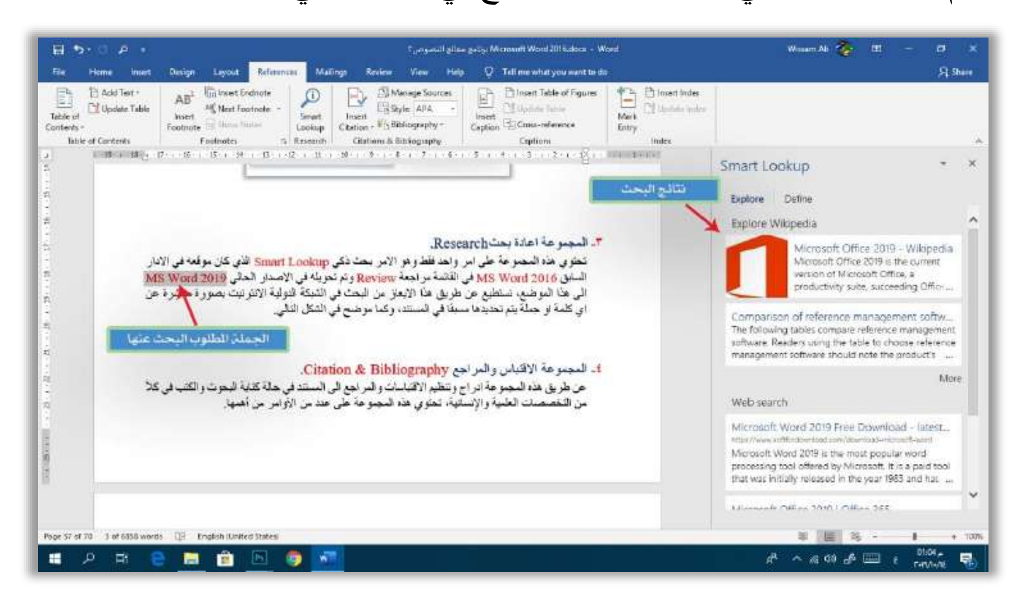
الأمر	الوظيفة
Insert Footnote	يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج اقتباس حاشية سفلية.
Insert Endnote	يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج التعليقات الختامية إلى المستند.
Next Footnote	يمكن عن طريق هذا الأمر الانتقال إلى الحاشية السفلية الآتية أو السابقة.
Show Notes	يمكن عن طريق هذا الأمر الانتقال إلى المساحة المخصصة للحواشي السفلية Footnote أو التعليقات الختامية EndNote.

ملحوظة مهمة: عند الضغط على السهم الصغير في المجموعة Footnote تظهر لنا نافذة تحتوي على الخصائص المبينة في الشكل الآتي.



3- المجموعة اعادة بحث Research.

تحتوي هذه المجموعة على امر واحد فقط وهو الأمر بحث ذكي Smart Lookup الذي كان موقعه في الاصدار السابق MS Word 2016 في القائمة مراجعة Review، وتم تحويله في الإصدار الحالي MS Word 2019 إلى هذا الموضع، نستطيع عن طريق هذا الإيعاز من البحث في الشبكة الدولية الأنترنيت بصورة مباشرة عن اي كلمة أو جملة يتم تحديدها مسبقا في المستند، وكما موضح في الشكل الآتي:



4- المجموعة الاقتباس والمراجع Citation & Bibliography.

عن طريق هذه المجموعة إدراج وتنظيم الاقتباسات والمراجع إلى المستند في حالة كتابة البحوث والكتب في كلٍ من التخصصات العلمية والإنسانية، تحتوي هذه المجموعة على عدد من الأوامر من أهمها:



الأمر	الوظيفة

Insert Citation	يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج اقتباس جديد إلى المستند.
Manage Source	يمكن عن طريق هذا الأمر إدارة المصادر التي تمت ادراجها إلى المستند.
Style	يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد نمط المصادر المدرجة للمستند.
Bibliography	يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج المراجع إلى المستند.

5- المجموعة عناوين Captions.

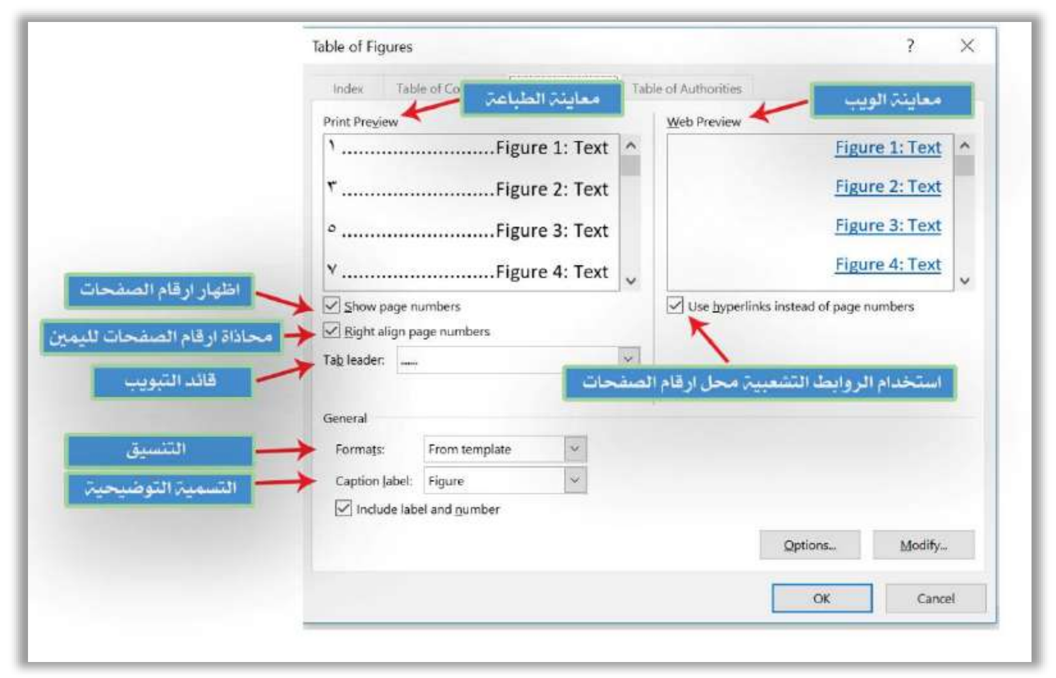
يمكن عن طريق هذه المجموعة إدراج عناوين تعريفية لكل من الجداول Tables والصور Pictures والرسوم التوضيحية Infographics .... وغيرها. تحتوي هذه المجموعة على عدد من الأوامر من أهمها.



أ- **الأمر إدراج عنوان Insert Caption:** نستطيع عن طريق هذا الأمر إدراج عنوان جديد إلى الشكل أو المعادلة أو الجدول، وعند الضغط على هذا الأمر تظهر نافذة تحتوي على الخصائص الآتية:



ب- الأمر إدراج جدول اشكال Insert Table of Figures: يستخدم هذا الأمر لإدراج جدول اشكال إلى المستند يحتوي على رقم الشكل، أو الصورة، أو المعادلة أو الجدول فضلاً عن رقم الصفحة التي يوجد فيها وبشكل مشابه إلى جدول المحتويات الذي تم التطرق اليه في وقت سابق من هذا التبويب، عند الضغط على هذا الأمر ستظهر لنا نافذة تحتوي على مجموعة من الخصائص الموضحة في الشكل في أدناه:



ت- الأمر تحديث الجدول Update Table: وظيفة هذا الأمر هو تحديث جدول الاشكال التي تم إدراجه في وقت سابق، وبصورة اوتوماتيكية.

سابعاً: التبويب مراسلات Mailings.

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تساعد في استيراد بيانات خارجية تم تنظيمها وتجميعها من قبل برامج أخرى مثل برنامج مايكروسوفت اكسيل MS Excel ... وغيرها من البرامج الأخرى إلى برنامج MS Word من أجل تنظيمها بصورة أكثر وترتيبها بشكل تقارير ومن ثم طباعتها على الورق أو خزنها بامتدادات اخرى، في اغلب الاحيان لا يتم التطرق إلى هذا التبويب بالشرح عند تعلم برنامج Microsoft Word، وإنما يتم التطرق لشرحه عند شرح برنامج Microsoft Excel وكيفية اعداد التقارير فيه، أو عند شرح كيفية إجراء عمليات الاستيراد Import والتصدير Export، وفي موضع شرحنا هذا سنكتفي فقط بالشكل الخاص بهذا التبويب وسنتطرق اليه في شرحنا لبرنامج Microsoft Excel بأذنه تعالى.



ثامناً: التبويب مراجعة Review Tab.

يحتوي هذا التبويب على مجموعة من الأوامر التي تقوم بعملية الدعم اللوجستي للمستند مثل عمليات التصحيح اللغوي والنحوي للنصوص الموجودة داخل المستند وعمليات الترجمة والبحث ...... وغيرها، يحتوي هذا التبويب على ثماني مجاميع رئيسة هي:



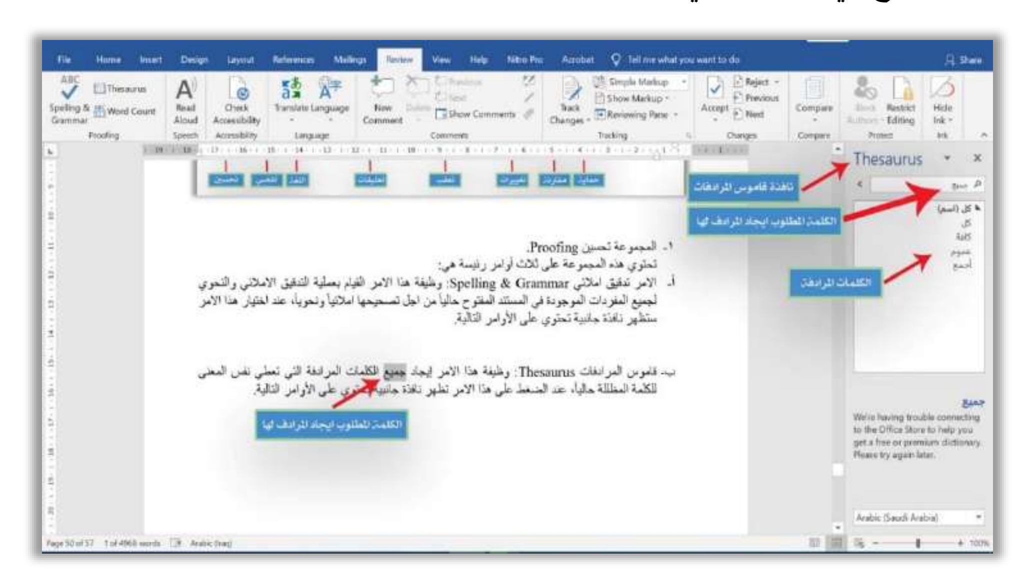
1- المجموعة تحسين Proofing.

تحتوي هذه المجموعة على ثلاثة أوامر رئيسة هي:

أ- **الأمر تدقيق املائي Spelling & Grammar:** وظيفة هذا الأمر القيام بعملية التدقيق الاملائي والنحوي لجميع المفردات الموجودة في المستند المفتوح حالياً من أجل تصحيحها املائياً ونحوياً، عند اختيار هذا الأمر ستظهر نافذة جانبية تحتوي على الأوامر الآتية.

ب- **قاموس المرادفات Thesaurus:** وظيفة هذا الأمر إيجاد جميع الكلمات المرادفة التي تعطي نفس المعنى للكلمة المظللة حالياً، ولعمل ذلك نتبع الخطوات الآتية.

- ✓ نظلل الكلمة المطلوب إيجاد مرادفها.
- ✓ من خلال قائمة مراجعة Review نختار الأمر مرادفات Thesaurus.
- ✓ تظهر نافذة جانبية تحتوي على مجموعة المرادفات للكلمة التي تم تحديدها، وكما موضح في الشكل الآتي:



ت- **الأمر عدد الكلمات Word Count:** عند اختيار هذا الأمر ستظهر نافذة تحتوي على إحصائية كاملة بعدد الكلمات والأسطر والمقاطع ...... وغيرها، الموجودة داخل المستند المفتوح حالياً، وكما موضح في الشكل الآتي.

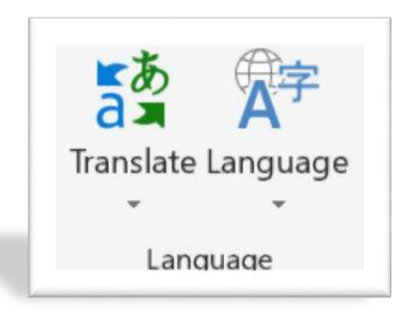


2- المجموعة كلام Speech.

تحوي هذه المجموعة على امر واحد فقط، وهو القراءة بصوت عال Read Aloud، والذي نستطيع من خلاله قراءة اي كلمة أو نص يتم تحديده مسبقاً بصوتٍ عال من قبل البرنامج، مع العلم ان هذا الأمر يدعم اللغة الانكليزية فقط.

3- المجموعة لغة Language.

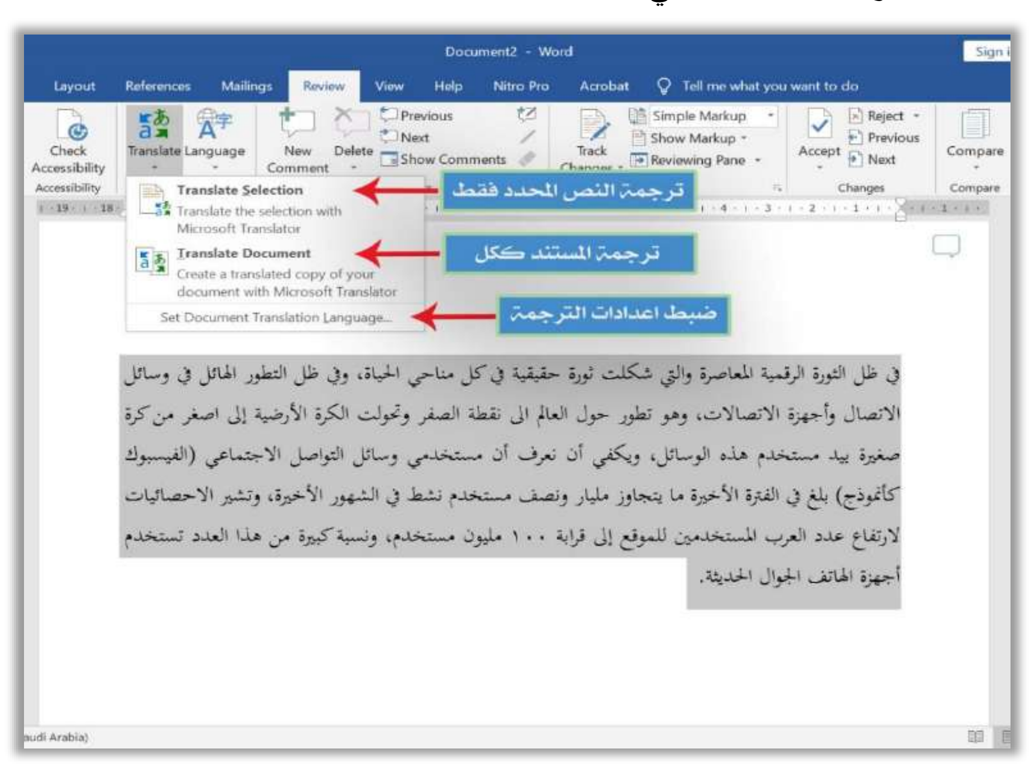
نستطيع عن طريق هذه المجموعة التحكم باللغات المستخدمة في البرنامج مثل لغة التنقيح Editing Language، لغة الواجهات Interface Language، لغة المساعدة Help Language فضلاً عن إمكانية الترجمة من اللغة العربية إلى اللغة الإنكليزية أو بالعكس، تحوي هذه المجموعة على امرين مهمين هما:



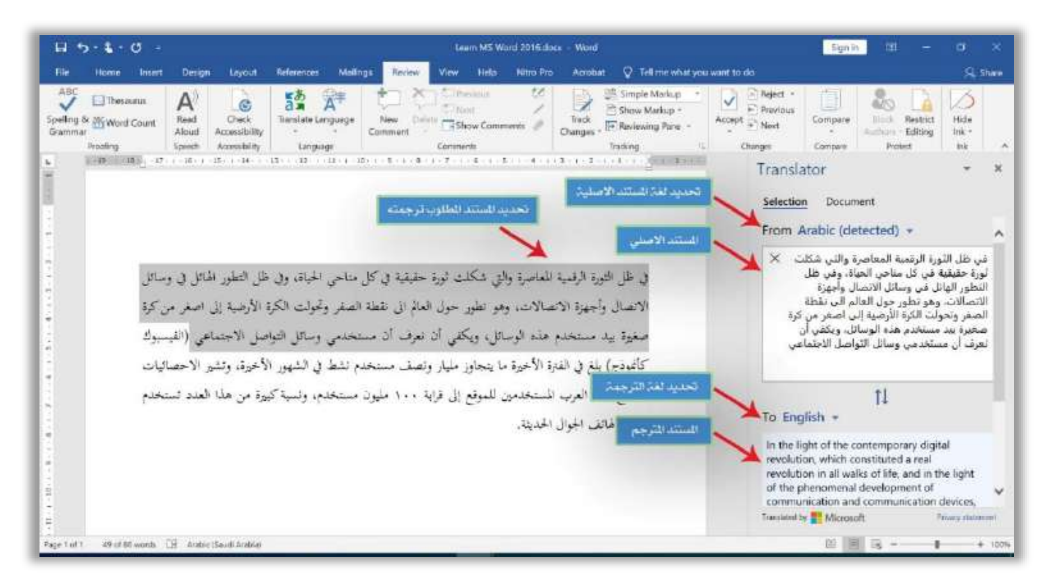
أ- **الأمر ترجمة Translate:** نستطيع عن طريق هذا الأمر الترجمة من اللغة العربية إلى اللغات الأخرى أو بالعكس عن طريق إرسال المستند ككل، أو النص المحدد عبر الأنترنيت إلى مترجم خاص بشركة مايكروسوفت ومن ثم إعادة الترجمة إلى المستخدم، وعند عمل ذلك هنالك امران مهمان يجب معرفتهم الأول هو ان النص الذي سيتم نقله لترجمته سينقل بتنسيق أمن ١٠٠% وليس هنالك أي احتمال لسرقته أو تغييره، الأمر الثاني ان عملية الترجمة تلك تتم بصورة حرفية وليست بتصرف، فلربما يكون هنالك أخطاء قواعدية أو نصية (كلمة تعطي معنى أخر) عند عملية الترجمة، لذلك يفضل دائماً مراجعة النص المترجم لغوياً بعد اجراء عملية الترجمة.

ولإجراء عملية الترجمة نتبع الخطوات الآتية:

- ✓ نحدد النص المطلوب ترجمته أو بإمكاننا ترجمة المستند بصورة كاملة إذا أردنا.
- ✓ عن طريق التبويب مراجعة Review نختار الأمر ترجمة Translate، تظهر لنا قائمة منسدلة موضحة بالشكل الآتي.



✓ بعد تحديد النص المطلوب ترجمته وتعيين إعدادات الترجمة، ستظهر لنا قائمة جانبية في الواجهة الرئيسة لبرنامج Word تحوي على النص الأصلي والنص المترجم، وكما موضح في الشكل الآتي.



✓ اخيراً وليس أخراً من الممكن تحديد النص المترجم وعمل نسخ Copy له، ومن ثم بعد ذلك عمل لصق له في أي مكان في المستند المفتوح حالياً.

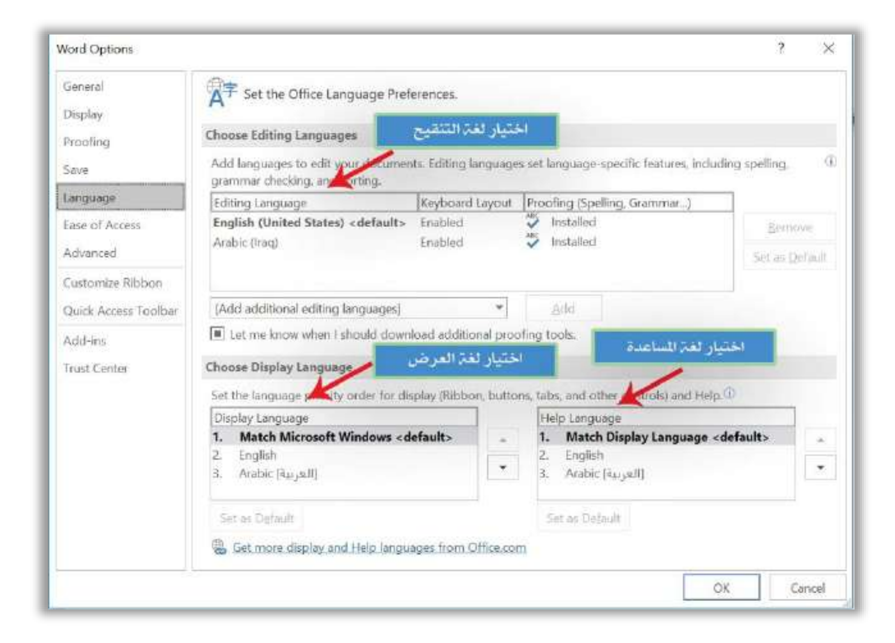
ب- **الأمر لغة Language:** يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد لغة التنقيح ولغة العرض لواجهات البرنامج، عند الضغط على السهم الموجود أسفل الأمر لغة Language ستظهر لنا قائمة منسدلة تحتوي على موضحين في الشكل الآتي.



1- الأمر تحديد لغة التنقيح **Set Proofing Language:** نستطيع عن طريق هذا الأمر تحديد اللغات المستخدمة في تنقيح المستند، حيث يمكن إدراج لغات جديدة أو حذف لغة تم اضافتها في وقت سابق، وكما موضح في الشكل الآتي.



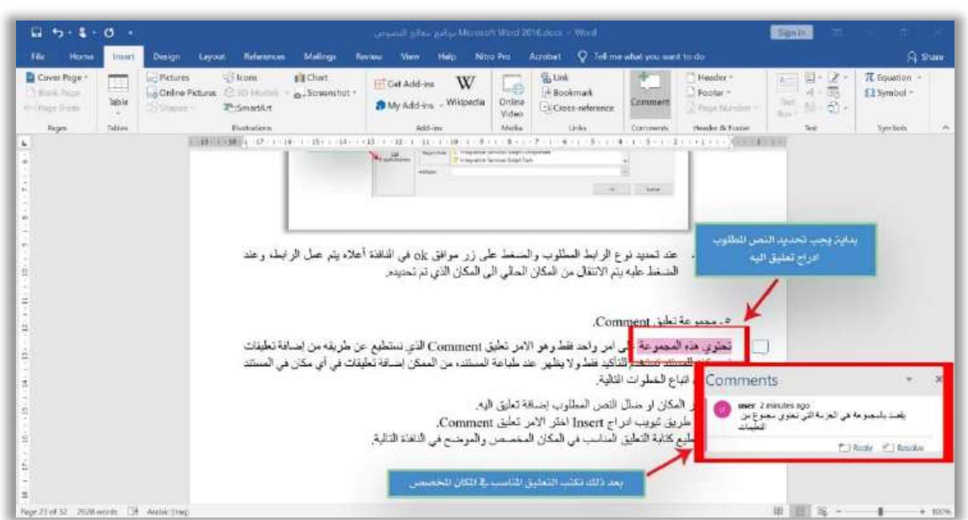
2- الأمر تفضيلات اللغة **Language Preferences:** عند اختيار هذا الأمر ستظهر لنا نافذة نستطيع من خلالها الاطلاع على اللغات المستخدمة في البرنامج بصورة عامة مثل لغة التنقيح، لغة العرض ولغة المساعدة، وكما موضح في الشكل الآتي.



٤- المجموعة تعليقات Comments.

تحوي هذه المجموعة عدد من الأوامر التي تستخدم في إنشاء تعليق جديد أو حذف تعليق موجود .... وغيرها من الأوامر التي سيتم مناقشتها في أدناه، وكما عَرفنا التعليق في موضع سابق بأنه عبارة عن ملاحظة تكتب للمستخدم في مكان محدد من المستند من أجل تذكيره بموضوع معين ولا تظهر هذه الملاحظة عند الطباعة وكما موضح في الشكل الآتي.





تحتوي المجموعة تعليقات Comments على خمسة أوامر أساسية هي.



الأمر	الوظيفة
New Comment	يمكن عن طريق هذا الأمر إدراج تعليق جديد.
Delete	يمكن عن طريق هذا الأمر حذف تعليق موجود.
Previous	يمكن عن طريق هذا الأمر الوصول إلى التعليق السابق.
Next	يمكن عن طريق هذا الأمر الوصول إلى التعليق التالي.
Show Comments	يمكن عن طريق هذا الأمر اظهار أو إخفاء التعليقات من المستند.

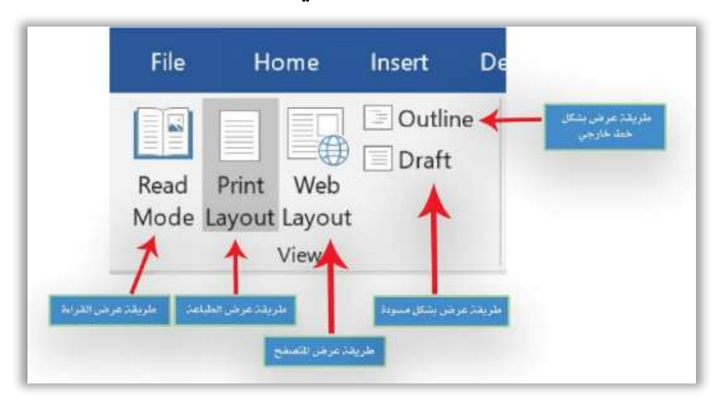
تاسعاً: التبويب عرض View Tab.

يحتوي هذا التبويب على مجموعة تساعد في ضبط عملية المعاينة للمستند، مثل تصغيره أو تكبيره (علماً بان عملية التصغير والتكبير لا تؤثر مطلقاً على حجم النصوص أو الكائنات الموجودة داخل المستند)، فضلاً عن إمكانية التحكم بطرق عرض المستند، يحتوي هذا التبويب على خمسة مجاميع رئيسة هي:



1. المجموعة عرض Views.

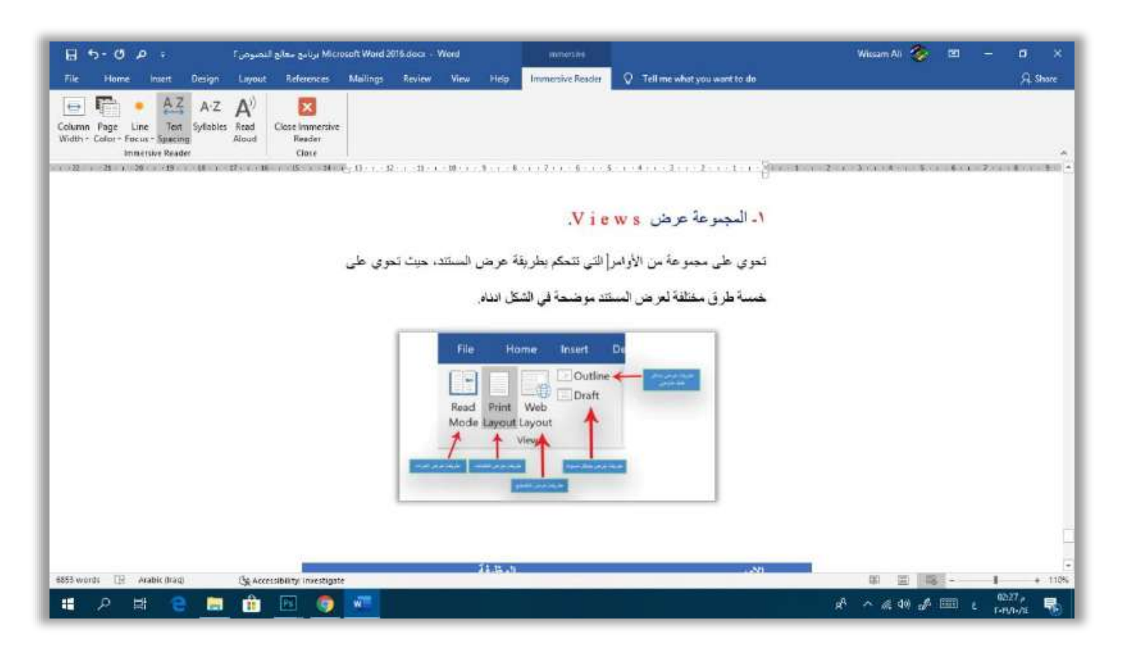
تحوي على مجموعة من الأوامر التي تتحكم بطريقة عرض المستند، حيث تحوي على خمسة طرق مختلفة لعرض المستند موضحة في الشكل أدناه.



الأمر	الوظيفة
Read Mode	يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد طريقة عرض المستند بشكل عرض القراءة.
Print Layout	يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد طريقة عرض المستند بشكل عرض الطباعة.
Web Layout	يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد طريقة عرض المستند بشكل عرض المتصفح.
Outline	يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد طريقة عرض المستند بشكل خط خارجي.
Draft	يمكن عن طريق هذا الأمر تحديد طريقة عرض المستند بشكل مسودة.

2. المجموعة قراءة غامرة Immersive.

تحوي هذه المجموعة على امر واحد فقط وهو قراءة غامرة Immersive Reader، والذي نستطيع عن طريقه عرض المستند بصورة مخصصة للقراءة مع اظهار مجموعة من الإيعازات التي تساعد في عملية قراءة المستند تلك، وكما موضح في الشكل الآتي:

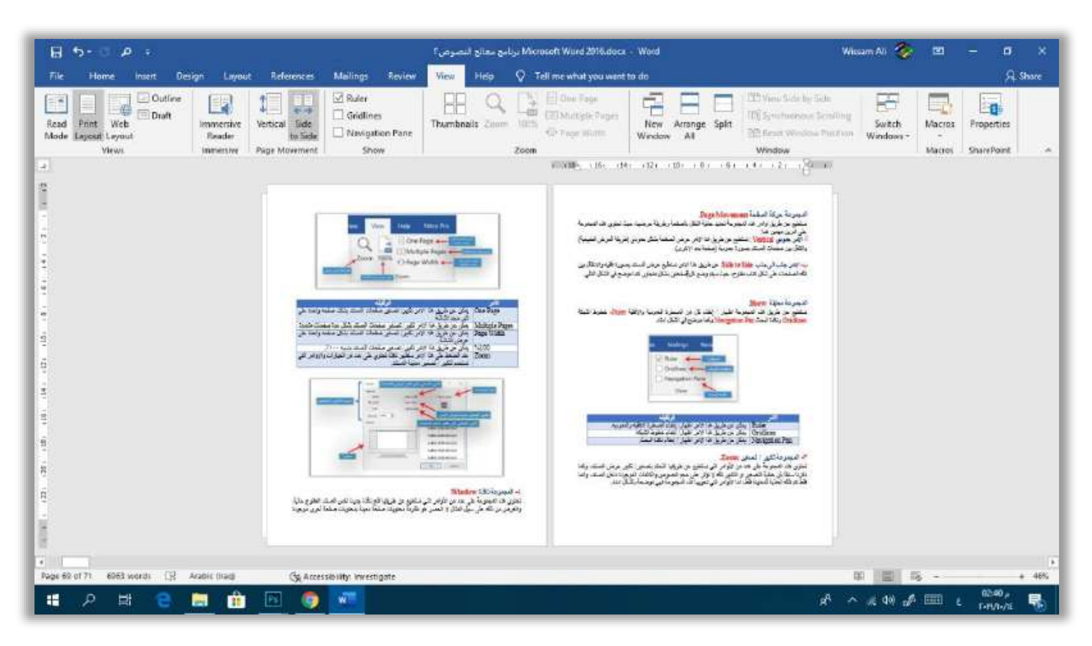


3- المجموعة حركة الصفحة Page Movement.

نستطيع عن طريق اوامر هذه المجموعة تحديد عملية التنقل بالصفحة وطريقة عرضها، حيث تحتوي هذه المجموعة على امرين مهمين هما:

أ- الأمر عمودي Vertical: نستطيع عن طريق هذا الأمر عرض الصفحة بشكل عمودي (طريقة العرض الطبيعية)، والتنقل بين صفحات المستند بصورة عمودية (صفحة بعد الأخرى).

ب- الأمر جانب إلى جانب Side to Side: عن طريق هذا الامر نستطيع عرض المستند بصورة افقيه والانتقال بين تلك الصفحات على شكل كتاب مفتوح، حيث سيتم وضع كل صفحتين بشكل متجاور كما موضح في الشكل الآتي.



4- المجموعة معاينة Show.

نستطيع عن طريق هذه المجموعة إظهار / إخفاء كل من المسطرة العمودية والافقية Ruler، خطوط الشبكة Gridlines ونافذة البحث Navigation Pan وكما موضح في الشكل الآتي.



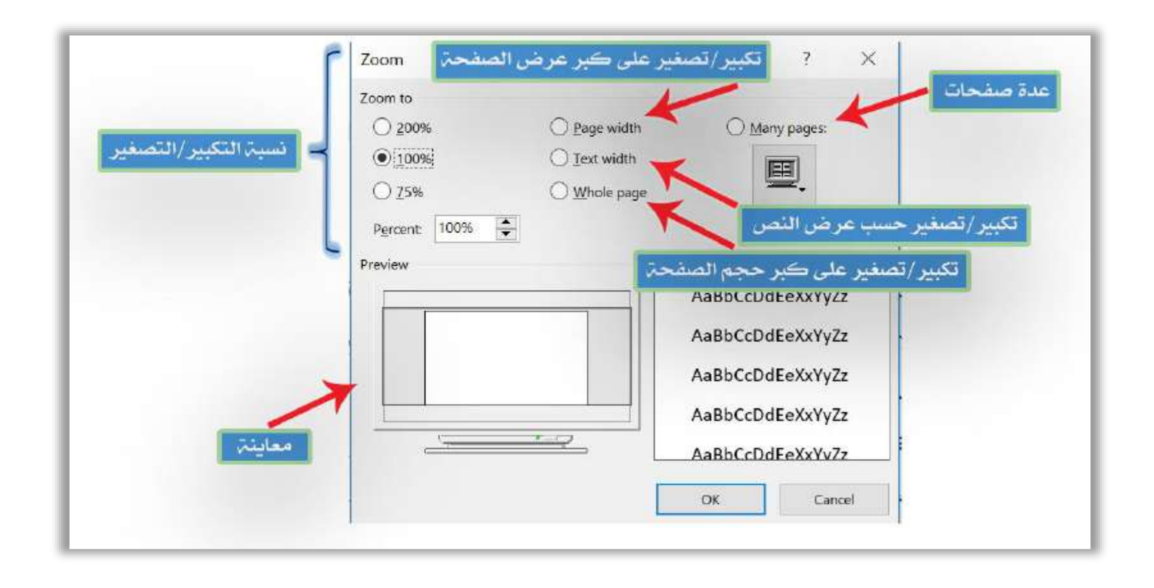
الأمر	الوظيفة
Ruler	يمكن عن طريق هذا الأمر إظهار/ إخفاء المسطرة الافقية والعمودية.
Gridlines	يمكن عن طريق هذا الأمر إظهار/ إخفاء خطوط الشبكة.
Navigation Pan	يمكن عن طريق هذا الأمر إظهار / إخفاء نافذة البحث.

5- المجموعة تكبير / تصغير Zoom.

تحتوي هذه المجموعة على عدد من الأوامر التي نستطيع عن طريقها التحكم بتصغير/ تكبير عرض المستند، وكما ذكرنا سابقاً بأن عملية التصغير أو التكبير تلك لا تؤثر على حجم النصوص والكائنات الموجودة داخل المستند، وانما فقط تتم تلك العملية للمعاينة فقط، اما الأوامر التي تحويها هذه المجموعة فهي موضحة بالشكل الآتي:



الأمر	الوظيفة
One Page	يمكن عن طريق هذا الأمر تكبير/ تصغير صفحات المستند بشكل صفحة واحدة على كبر حجم الشاشة.
Multiple Pages	يمكن عن طريق هذا الأمر تكبير/ تصغير صفحات المستند بشكل صفحات متعددة.
Page Width	يمكن عن طريق هذا الأمر تكبير/ تصغير صفحات المستند بشكل صفحة واحدة على عرض الشاشة.
%100	يمكن عن طريق هذا الأمر تكبير/ تصغير صفحات المستند بنسبة ١٠٠%.
Zoom	عند الضغط على هذا الأمر ستظهر نافذة تحتوي على عدد من الخيارات والأوامر التي تستخدم لتكبير / تصغير معاينة المستند.



6- المجموعة نافذة Window.

تحتوي هذه المجموعة على عدد من الأوامر التي نستطيع عن طريقها فتح نافذة جديدة للمستند المفتوح حالياً، والغرض من ذلك على سبيل المثال لا الحصر هو مقارنة محتويات صفحة معينة بمحتويات صفحة أخرى موجودة داخل المستند نفسه، حيث من الممكن عرض النافذتين بشكل تتابعي أو بشكل جانب بأخر (أي تقسيم شاشة العرض للحاسوب بينهما)، ومن أهم الأوامر التي تحويها هذا المجموعة:



الوظيفة	الأمر
يمكن عن طريق هذا الأمر فتح نافذة جديدة للمستند نفسه.	New Window
يمكن عن طريق هذا الأمر ترتيب عرض جميع النوافذ المفتوحة حالياً للمستند نفسه.	Arrange All
يمكن عن طريق هذا الأمر فصل رؤية الصفحة الحالية إلى نافذتين.	Split
يمكن عن طريق هذا الأمر عرض النوافذ المفتوحة حالياً للمستند نفسه واحدة بجانب الأخرى.	View Side by Side
عند الضغط على هذا الأمر نستطيع عمل مزامنة / الغاء المزامنة للتنقل بين النوافذ.	Synchronous Scrolling
يمكن عن طريق هذا الأمر استعادة موقع النافذة.	Reset Window Position
يمكن عم طريق هذا الأمر التبديل بين النوافذ المفتوحة حالياً للمستند نفسه.	Switch Windows

7- المجموعة وحدات ماكرو Macros.

تحتوي هذه المجموعة على امر واحد فقط وهو الأمر Macros الذي نستطيع عن طريقه برمجة أوامر واجراءات محددة تعمل في برنامج Microsoft Word 2019 لأداء عمليات لا يمكن اجراؤها من خلال الأوامر التي يوفرها برنامج Microsoft Word 2019، علماً بأن تلك الأوامر يتم برمجتها باستخدام لغة Microsoft Visual Basic.

اختصارات لوحة المفاتيح مع برنامج Microsoft Word.

للتعامل مع برنامج Microsoft Word 2019 بصورة احترافية يجب التعامل مع الإيعازات والأوامر التي يوفرها لك البرنامج من خلال لوحة المفاتيح وليس من خلال الفأرة فقط، وذلك من أجل الوصول إلى تلك الأوامر وتنفيذها بسرعه وكفاءة عالية، فضلاً عن المحافظة على التركيز للعمل على لوحة المفاتيح فقط، وللتعامل مع برنامج Word باستخدام لوحة المفاتيح يجب أن نقسمها إلى الاجزاء الآتية:

1. مفاتيح الحروف الابجدية والأرقام وعلامات التنقيط ومسطرة المسافات.

وتستخدم بطريقة مشابهة لطريقة استخدامها في الآلة الكاتبة العادية، وتعتبر من الازرار الأكثر استخداما في لوحة المفاتيح، وتشتمل على حروف وأرقام اللغتين العربية والإنجليزية، وقد تم ترتيب هذه الأحرف الابجدية سواء أكانت أحرف اللغة العربية أم أحرف اللغة الإنكليزية حسب كثرة استعمالها وليس حسب التسلسل الأبجدي لها، وكما مبينة باللون الابيض في الشكل الآتي.



2. لوحة الارقام Area Numeric Keypad.

تقع هذه اللوحة في اعلى مفاتيح الحروف الابجدية، وأسفل لوحة مفاتيح الوظائف. تحتوي على الارقام المكونة للنظام العشري وهي (٠-٩) والتي تتكون منها بقية الارقام العشرية، حيث من الممكن استخدامها عند الحاجة اليها.
كما تحتوي في اعلاها على مجموعة من الرموز الخاصة التي من الممكن الوصول إليها عن طريق الضغط على الرمز المطلوب مع مفتاح Shift أو Ctrl أو Alt، وكما موضح في الشكل الآتي.



3. مفاتيح الوظائف Function Keys.

تقع هذه المفاتيح في اعلى لوحة المفاتيح حيث إن هنالك (١٢) مفتاحاً وظيفياً، وهذه المفاتيح لها وظائف مختلفة باختلاف البرنامج المستخدم حاليا. وهي مقسمة من (F1 – F12) كل منها له الوظيفة الخاصة به، وكما موضح في الشكل الآتي.



4. مفاتيح تحريك المؤشر Cursor Keys Movement.

هي عبارة عن اربعة مفاتيح تستخدم في تحريك مؤشر الكتابة والتأشير في الاتجاهات الأربعة، وكما موضح في الشكل الآتي.



5. لوحة الارقام الجانبية.

هي عبارة عن مجموعة من المفاتيح الرقمية التي تقع في الجهة اليمنى من لوحة المفاتيح، حيث من الممكن تشغيل لوحة المفاتيح تلك أو اقفالها عن طريق المفتاح Num Lock، فعندما يكون هذا المفتاح مضاءاً فان تلك المفاتيح من الممكن أن تستخدم لكتابة الارقام، وعندما يكون غير مضاء فان تلك المفاتيح يمكن أن تستخدم في الوظائف الأخرى، مثل تحريك مؤشر الكتابة إلى اعلى وإلى أسفل وإلى اليمين وإلى اليسار عن طريق الاسهم الموجودة على الارقام. فضلاً عن الانتقال إلى بداية الصفحة عن طريق زر Page up أو الانتقال إلى نهاية الصفحة عن طريق زر Page Down فضلاً عن ازرار Endالتي تنقل المؤشر إلى نهاية السطر، وزر Home الذي ينقل المؤشر إلى بداية السطر، فضلاً عن ذلك تحتوي هذه اللوحة الرقمية ايضا على العمليات الحسابية الاساسية الاربعة (+ ، -، *، /). وكما موضح في الشكل الآتي.



6. مفاتيح خاصة Special Keys.

عبارة عن مجموعة من المفاتيح الخاصة التي يؤدي كل منها وظيفة معينة وتختلف اماكنها في لوحة المفاتيح كل حسب مكانه، وتشمل تلك المفاتيح الاتي:

أ- **مفتاح Enter:** يقوم هذا المفتاح بتنفيذ مجموعة من الأوامر تختلف بطبيعتها حسب البرنامج الذي يتم العمل عليه، ففي نظام التشغيل Dos يقوم بتنفيذ الأوامر البرمجية المكتوبة. ويقوم بالانتقال إلى سطر جديد في تطبيقات معالجة النصوص في ويندوز، فضلاً عن فتح النوافذ والبرامج المضللة حاليا.



ب-مفتاح Alt: ان وظيفة هذا المفتاح هو تغيير وظائف المفاتيح الأخرى عند الضغط عليه مع الضغط على المفتاح الأخر في الوقت نفسه.



ت- مفتاح Ctrl: يقوم بتغيير وظائف مفاتيح أخرى وذلك عند الضغط عليه والضغط على المفتاح الآخر في الوقت نفسه.



ث- المفتاح Backspace: ويسمى مفتاح الرجوع إلى الخلف مع الحذف، ويقوم بحذف حرف واحد على يمين مؤشر الكتابة في برامج المعالجة النصية أو عند الأعمال الكتابية بصورة عامة.



ج- **المفتاح ESC:** يستخدم في الكثير من التطبيقات لإلغاء عملية ما، ويسميه الكثيرون مفتاح (الهروب).



ح- **المفتاح Insert:** ويختصر في بعض لوحات المفاتيح بـ Ins ويُعد من المفاتيح التي تقوم بالوظيفة والوظيفة المضادة في الوقت نفسه. ويستخدم لحشر الحروف عند الكتابة في البرامج الطباعية أو عند إدخال البيانات (بالضغط على هذا المفتاح تنتقل بين نمطين من الكتابة. فالنمط الأول تظهر الكتابة قبل المؤشر الذي يدفع بالنص الذي يأتي بعده إلى اليسار. أما في النمط الثاني، فالنص الذي يُكتب يُعوض على التوالي أي نص موجود على يسار المؤشر).



خ- **المفتاح Delete**: ويختصر في بعض لوحات المفاتيح بـ DEL، ان الوظيفة الاساسية لهذا المفتاح هي حذف الحرف أو مجموعة الحروف المظللة حاليا، فضلاً عن حذف حرف واحد فقط من جهة اليسار عند كل ضغطة عليه.



د- **المفتاح Page Up**: إن وظيفة هذا المفتاح هو الوصول في بعض التطبيقات إلى اعلى الصفحة، مثل تطبيق الوورد.



ذ- **المفتاح Page Down**: إن وظيفة هذا المفتاح هو الوصول في بعض التطبيقات إلى أسفل الصفحة، مثل تطبيق الوورد.



ر- **المفتاح Home:** إن وظيفة هذا المفتاح هو الوصول في بعض التطبيقات إلى بداية السطر، مثل تطبيق الوورد.



ز- **المفتاح End:** إن وظيفة هذا المفتاح هو الوصول في بعض التطبيقات إلى نهاية السطر، مثل تطبيق الوورد.



س- **المفتاح Print Screen:** أو ما يختصر بـ PrtSc، ويستخدم في طباعة محتويات الشاشة على هيئة صورة يمكن لصقها في تطبيقات المعالجة الصورية، مثل برنامج الـ Paint وبرنامج الـ Photoshop.



ش-مفتاح Caps Lock: يعمل هذا المفتاح مع الأحرف الإنكليزية فقط، وظيفته التحويل من الحروف الصغيرة Small Letter إلى الكبيرة Capital Letter أو بالعكس (عندما تضغط على هذا المفتاح يمكن كتابة الحروف الكبيرة بصفة متواصلة دون أن تستعمل المفتاح Shift في نفس الوقت)، ويُعد ايضا من المفاتيح التي تقوم بالوظيفة والوظيفة المضادة في الوقت نفسه.



ص- المفتاح Tab: ان وظيفة هذا المفتاح هو التنقل بين العناصر بستة أحرف، وحسب التطبيق الذي يستعمل فيه، وفي برنامج MS Word فأنه يستخدم لتحريك المؤشر ثماني فراغات إلى جهة اليسار في اللغة العربية، وإلى اليمين عند الكتابة باللغة الإنكليزية.



ض- **المفتاح Num Lock:** يرتبط عمل هذا المفتاح مع لوحة المفاتيح الرقمية الجانبية، فعندما نضغط على هذا المفتاح تصبح مفاتيح الأرقام نشطة. وعندما لا تضغط على هذا المفتاح تكون الأسهم والرموز الخاصة الموجودة أعلى الأرقام هي التي ستعمل.



ط- **المفتاح Windows:** ان وظيفة هذا المفتاح عند استخدامه بمفرده هو فتح قائمة ابدأ Start أو إغلاقها إذا كانت مفتوحة، كما من الممكن استخدامه مع مفاتيح أخرى كثيرة في لوحة المفاتيح لتؤدي وظائف عظيمة لمستخدمي الكمبيوتر، تغنيهم عن استخدام الفأرة.



أهم مختصرات لوحة المفاتيح Keyboard في برنامج MS Word.

الاختصار	الوظيفة (الأجراء)
Enter.	النزول إلى سطر جديد.
Delete.	حذف حرف واحد من جهة اليسار.
Backspace.	حذف حرف واحد من جهة اليمين.
Home.	الذهاب إلى بداية السطر
End.	الذهاب إلى نهاية السطر.
Page up.	الذهاب إلى بداية الصفحة.
Page Down.	الذهاب إلى نهاية الصفحة.
الاسهم بالاتجاهات الاربعة	التحرك بالمؤشر في الصفحة بالاتجاهات الاربعة.
Shift + سهم.	تظليل النص باتجاه السهم المختار.
Space.	الانتقال Space واحد فقط إلى جهة اليسار باللغة العربية واليمين في اللغة الإنكليزية.
Insert.	حشر حروف بين الكلمات عند تفعيلها، وعند عدم تفعيلها سيتم حذف حرفٍ عوضاً عن الحرف المختار.
Tab.	الانتقال ٦ مسافات إلى جهة اليسار دفعة واحدة، وفتح سطر جديد في الجدول.
Ctrl + Shift يمين.	تحويل النص من جهة اليمين.
Ctrl + Shift يسار.	تحويل النص من جهة اليسار.
Alt + Shift يمين.	تبديل اللغة إلى اللغة العربية.
Alt + Shift يسار.	تبديل اللغة إلى اللغة الإنكليزية.
Ctrl + C	نسخ النص المحدد.
Ctrl + X	قص النص المحدد.
Ctrl + V	لصق النص الذي تم عمل Copy أو Cut له في وقت سابق.
Ctrl + Z	تراجع.
Ctrl + Y.	تكرار آخر عملية.
Ctrl + A	تحديد محتويات المستند كلها من نصوص وصور وجداول واشكال.... الخ.
Ctrl + N.	إنشاء ملف جديد.
Ctrl + O.	فتح ملف سابق.

الاختصار	الوظيفة (الأجراء)
Ctrl + S.	حفظ ملف.
Ctrl + P.	طباعة ملف.
Ctrl + F.	فتح نافذة بحث.
Ctrl + H	فتح قائمة استبدال.
Ctrl + Shift + C.	نسخ التنسيق.
Ctrl + Shift + V.	لصق التنسيق.
Ctrl + J.	تسوية النص من الجانبين.
Ctrl + L.	بداية النص من الجانب الأيسر.
Ctrl + Q.	بداية النص من الجانب الأيمن.
Ctrl + M.	تغيير المقاس الأعلى للفقرة.
Ctrl + Enter.	ابتداء صفحة جديدة.
Ctrl + END.	الانتقال إلى نهاية الملف.
Shift + E.	الضمة.
Shift + X.	السكون.
Shift + Q.	الفتحة.
Shift + A.	الكسرة.
Shift + ذ.	الشدة.
Shift + Z.	المدة.
Shift + W.	تنوين فتح.
Shift + S.	تنوين كسرة.
Shift + R.	تنوين ضم.
Shift + T.	لإ.
Shift + G.	لأ.
Shift + Y.	إ.
Shift + H.	أ.
Shift + N.	آ.
Shift + B.	لآ.
Shift + V.	{.
Shift + C.	}.
Shift + F.	] .

الاختصار	الوظيفة (الأجراء)
Shift + D	. [
Shift + J	تمديد الحرف.
Ctrl + Alt + F1.	معلومات النظام.
Shift + U	فاصلة معكوسة.
Ctrl + ESC	قائمة Start.
Ctrl + 1.	مسافة مفردة.
Ctrl + 5.	مسافة سطر ونصف.
Ctrl + 2.	مسافة مزدوجة.
Ctrl + G.	الانتقال إلى صفحة.
Ctrl + F5.	تصغير نافذة الملف.
Ctrl + F6.	الانتقال من ملف لآخر.
Ctrl + F2.	معاينة الصفحة قبل الطباعة.
Ctrl + (+).	تكبير وتصغير درجة واحدة.
F4.	تكرار أخر عملية.
Alt + Enter.	تكرار أخر عملية.
Shift + F7.	قاموس المرادفات.
Ctrl + F9.	فتح قوسين جاهزين.
Shift + F10.	فتح قائمة الأوامر المختصرة.
Shift + F12.	حفظ الملف.
Ctrl + Home.	أول المستند.
Ctrl + End.	أخر المستند.
Shift + F1.	معلومات عن نوع التنسيق.
Ctrl + U.	سطر تحت النص.
Ctrl + F4.	خروج من الملف.
Ctrl + N.	ملف جديد.
Ctrl + H.	استبدال.
Ctrl + I.	خط مائل.
Ctrl + K.	عمل ارتباط تشعبي.
Ctrl + P.	طباعة.
Ctrl + O.	فتح ملف.

الاختصار	الوظيفة (الأجراء)
Ctrl + د.	تكبير النص.
Ctrl + ج.	تصغير النص.
Alt + S.	قائمة تنسيق.
F12.	حفظ باسم.
Ctrl + Alt + F2.	فتح نافذة Open.
Shift + F5.	رجوع إلى الموضع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف.
Ctrl + Alt + C	وضع علامة© .
Ctrl + Alt + I	معاينة الصفحة قبل الطباعة.
Ctrl + D	تنسيق خط.
Ctrl + Shift + K	تحويل الحروفCapital
Shift + F3	تحويل الحروفCapital
Ctrl + Shift + L	وضع نقطة عند بداية النص.
Ctrl + Shift + P.	تنسيق الخط.
Ctrl + Shift + S.	نمط.
Ctrl + Alt + E	حواشي سفلية ترقيم روماني.
Ctrl + Alt + R	وضع علامة.®
Ctrl + Alt + T	وضع علامة.™

تمت بحمده وفضله

السيرة الذاتية



الاسم الثلاثي: وسام علي حسين سلمان الخزاعي.

التولد ومكانه: بغداد / ١٩٧٧.

الحالة الاجتماعية: متزوج.

التحصيل الدراسي: بكالوريوس علوم الحاسبات / جامعة بغداد.

سنة التخرج: ٢٠٠٢-٢٠٠٣.

ماجستير علوم الحاسبات وتقنية المعلومات SHIATS University / India

سنة التخرج ٢٠١٣.

مكان العمل: الكلية التربوية المفتوحة.

عنوان رسالة الماجستير:

Design & Implementation of Students Information Management Systems for Kerbela University.

اللقب العلمي: مدرس.

رقم الموبايل: ٠٠٩٦٤٧٧٢٤٩١٨٨٢٠ (WhatsApp – Viber – Telegram)

عنوان السكن: كربلاء / حي الحر.

اللغات التي أتقنها: اللغة العربية (قراءة وكتابة) + اللغة الانكليزية (قراءة وكتابة).

البريد الالكتروني: wesali77@yahoo.com .

wissamali77@gmial.com.

كوكل سكولر:

https://scholar.google.com/citations?user=VYW9EwUAAAAJ&hl=en

عضوية اللجان والمنظمات.

1- عضو لجنة إعداد المناهج في وزارة التربية العراقية (عضو لجنة تأليف كتاب الاول متوسط – الثاني متوسط – الرابع الاعدادي – الخامس الاعدادي).
2- عضو لجنة إعداد المناهج في وزارة الداخلية العراقية (عضو لجنة اعداد المناهج لمعهد اعداد مفوضي الشرطة العراقية).
3- عضو اللجنة الوطنية العليا لتطوير مناهج الرياضيات والحاسوب.
4- عضو لجنة اعداد المناهج في الكلية التربوية المفتوحة.
5- عضو نقابة المعلمين العراقيين.
6- عضو نقابة المبرمجين العراقيين.
7- عضو رابطة التدريسيين التربويين في العراق.
8- عضو نقابة الأكاديميين العراقيين.
9- عضو في الملتقى العلمي لـ SHIATS University / India.
10- عضو في اكاديمية NIIT Computer Education & Training Center / Hyderabad / India.
11- مدرب دولي معتمد من قبل اكاديمية أكسفورد البريطانية.
12- معتمد رسمي لأجراء امتحانات Certiport.
13- معتمد رسمي لأجراء امتحانات Pearson VEU.
14- مدرب معتمد لبرنامج المليون مبرمج عربي والذي أطلقته دولة الامارات العربية المتحدة برعاية سمو الشيخ محمد بن راشد ال مكتوم، وبالتحديد في حقل برمجة قواعد البيانات.



The Complete
Reference to Learn
Microsoft Word 2019



Author
Wissam Ali AL Kuzaey
MSC Computer Science

Author
Wael Wahed AL-krizy
MSC Computer Science

ISBN Number
978-9922-20-572-4